

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» комбинированного вида и иными нормативными документами.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» комбинированного вида (далее – Учреждение):
 - порядок приёма и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников;
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - порядок поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
 - иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Официальным представителем работодателя является заведующий Учреждением.
- 1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.6. Данные Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение как юридическое лицо – Работодатель, в лице заведующего Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение Работника и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с:

- Уставом Учреждения и коллективным договором (при наличии);

- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, до работы не допускается.

Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание Работника, в целях проверки его соответствия поручаемой

работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на Работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих Работников, принятых без испытания.

- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
- 2.14. Перевод Работника на другую работу производится по его письменной просьбе или с его письменного согласия, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.15. Допускается временный перевод (до одного года) Работника на другую работу, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, у того же Работодателя для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.
Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства);
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
- 2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.
- 2.18. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.19. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия представителя Работников Учреждения.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата Работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 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;
- разглашение персональных данных другого Работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- 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 в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- другие случаи, установленные Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного

приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора с Работниками, а также другая информация.
- 3.2. Заведующий назначает приказом Работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

4.1. Заведующий имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за эффективный труд;
- создавать объединения совместно с заведующими других Учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

4.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором (при его наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 законодательством Российской Федерации способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующий обязан:

- 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;
- создавать необходимые условия для Работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда в Российской Федерации;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и воспитанников Учреждения;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, локальные нормативные акты Учреждения, приказы (распоряжения) заведующего Учреждения;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения; не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать требования, нормы и правила пожарной безопасности, ГО и ЧС, санитарного законодательства Российской Федерации; уметь действовать

в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Учреждения.

4.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Учреждения педагогическими работниками, специалистами психолого-медико-педагогической службы, специалистами Учреждения;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой Учреждения, реализуемыми программами, технологиями, годовым планом Учреждения и требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- осуществлять педагогическое сопровождение педагогических работников – молодых специалистов, и педагогических работников различных категорий;
- осуществлять координацию работы методической, психолого-медико-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции должностной инструкции, а также в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль над организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- проводить мероприятия, связанные с требованиями и нормами охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении;
- участвовать в работе комиссий Учреждения согласно приказам (распоряжениям) заведующего;

- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора (при его наличии), выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с общеобразовательной организацией;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.6. Педагоги обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической службы;
- выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров и др.);
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинский персонал об отсутствующих воспитанниках;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов;

- участвовать в методической работе Учреждения, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, выставки, участвовать в конкурсах;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Руководителя Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего Учреждения или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают инспектору по кадрам.

Если заведующий Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник должен представить инспектору по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отдавать воспитанников Учреждения кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность проведения непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей, не являющихся воспитанниками Учреждения;
- говорить повышенным тоном, использовать в своем лексиконе нецензурные слова и выражения;
- применять по отношению к воспитанникам и работникам Учреждения психологическое и (или) физическое насилие.
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Заведующий несет ответственность за:

- уровень квалификации Работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- качество образования воспитанников Учреждения;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод Работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- нарушение требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства Российской Федерации, организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность;
- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности Работника с учетом особенностей его труда:

- | | |
|---|----------------------|
| – заведующему | - 36 часов в неделю; |
| – заместителю заведующего по УВР | - 36 часов в неделю; |
| – завхозу | - 36 часов в неделю; |
| – воспитателям, педагогу-психологу,
социальному педагогу | - 36 часов в неделю; |
| – музыкальному руководителю | - 24 часа в неделю; |
| – учителю-логопеду | - 20 часов в неделю; |

– младшему обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. График работы:

- утверждается заведующим Учреждения;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется Работнику под подпись.

6.5. Заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени Работниками Учреждения.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) предусмотрена не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа;
- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. По совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

6.10. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе (работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учёте рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учётный период) без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и (или) нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

6.12. При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику по коллективному договору (при наличии), Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Привлечение к работе Работника в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава Учреждения возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии Работников, оказывающих эти услуги.

7.2. В Учреждении установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год;
- педагогический совет Учреждения – 4 раза в учебный год.

- родительский комитет группы – не реже 1 раза в квартал;
- общее родительское собрание – не реже 1 раз в год;
- групповое родительское собрание - не реже 1 раза в квартал.

Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться более 2-х часов.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 8.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- 8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее основной отпуск) предоставляется Работнику продолжительностью 52 календарных дня (28 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).
- 8.6. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 66 календарных дней (42 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).
- 8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 8.8. Работодатель должен предоставить основной отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям Работников:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с основным отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работником основной отпуск может быть

разделён на части. График основных отпусков должен служить равномерному распределению предоставления оплачиваемых отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

- 8.10. Предоставление основного отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования администрации Вилючинского городского округа.
- 8.11. Отзыв Работника из основного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть основного отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к основному отпуску за следующий рабочий год.
- 8.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 8.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.14. При желании Работника использовать основной отпуск в отличный от предусмотренного в графике основных отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого основного отпуска. Изменение сроков предоставления основного отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 8.15. 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.
- 8.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 8.17. Работникам Учреждения предоставляются два выходных дня - суббота, воскресенье.
- 8.18. Нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

- 8.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
- 8.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

IX. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

9.1. Особенности регулирования труда педагогических работников Учреждения:

9.1.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

9.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также

против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

9.1.3. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации, и не должна превышать более 36 часов в неделю.

9.1.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

9.1.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

9.1.6. Педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

9.1.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим Работником образовательного учреждения являются:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации для замещения соответствующей должности.

9.1.8. Педагогическим Работникам (в том числе руководящим Работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

9.1.9. Педагогические работники образовательных учреждений один раз в пять лет проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности в случае отсутствия у них квалификационной категории.

9.2. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера:

9.2.1. Государственные гарантии и компенсации Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, устанавливаются ТК РФ и федеральными законами Российской Федерации.

9.2.2. Оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате и регулируется статьями 315, 316, 317 ТК РФ:

- районный коэффициент в размере 80% к должностному окладу;
- надбавка за работу в районах Крайнего Севера до 80% к должностному окладу.

9.2.3. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:

- за первую половину месяца (период с 1-го по 15-е число) 21-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (период с 15-го по 30-е (31-е) – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.2.4. Если установленная дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Следующая выплата не сдвигается.

9.2.5. Оплата времени основного отпуска производится не позднее чем за три дня до начала основного отпуска.

9.2.6. Работникам, приступившим к работе в Учреждении, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в п. 9.2.3. настоящих Правил. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

9.2.7. Для работающих женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

9.2.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребёнка в возрасте до 16 лет, по письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

9.2.9. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

9.2.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по истечении шести месяцев работы. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных отпусков.

9.2.11. Полное и частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за 2 года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к ежегодному отпуску на следующий год.

9.2.12. Работник имеет право на оплачиваемый, один раз в два года за счёт средств Учреждения, проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг. Право на компенсацию

указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении.

- 9.2.13. Работодатель оплачивает проезд к месту использования отпуска и обратно Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене и несовершеннолетним детям), независимо от времени использования отпуска.
- 9.2.14. Оплата стоимости проезда производится перед отъездом Работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращению из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.
- 9.2.15. Выплаты, предусмотренные п. 9.2.14. данного раздела, являются целевыми и не суммируются в случае, когда Работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
- 9.2.16. При отсутствии проездных билетов, но при наличии других документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём.
- 9.2.17. Если Работник проводит отпуск в нескольких местах, расходы по проезду к месту отпуска возмещаются только до одного пункта назначения по выбору Работника, а по обратному проезду – от того же пункта кратчайшим путём.
- 9.2.18. Когда Работник использует отпуск, путешествуя по туристической путёвке, стоимость проезда оплачивается: при путешествии по России – до начального пункта маршрута, указанного в путёвке, и обратно из конечного пункта; при путешествии в другие страны - до границы Российской Федерации и обратно от её границы.
- 9.2.19. По возвращении из отпуска в течение трёх дней Работник обязан предоставить в централизованную бухгалтерию отдела образования администрации ВГО отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, иных транспортных документов), подтверждающих расходы Работника и неработающих членов его семьи.
- 9.2.20. При необходимости централизованная бухгалтерия отдела образования администрации ВГО имеет право затребовать у подотчётного лица справку о тарифах, а также все необходимые документы для подтверждения отчётных сумм по использованию проезда.
- 9.2.21. Работнику и неработающим членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, предусмотренным ТК РФ, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.
- 9.2.22. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие устанавливаются законодательством Российской Федерации.
- 9.2.23. Работникам, уволенным из Учреждения в связи с его ликвидацией либо сокращением штата Работников Учреждения, выплачивается выходное пособие в

размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным Работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок, после увольнения, Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Х. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава Учреждения, коллективного договора (при наличии), за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и иные достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения на основании решения общего собрания трудового коллектива, в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения.

10.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

10.4. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

ХІ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т.п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.5. К Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих дисциплинарных взысканий.
- 11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.
- 11.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 11.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) Работодателя. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 11.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.12. Работодатель о истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 11.13. Педагогические Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

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

11.15. Дисциплинарные взыскания Работодателю применяются вышестоящими организациями.

11.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время организации и проведении НОД и дневного сна детей.

ХII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и (или) материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- готовить пищу в помещениях Учреждения из принесенных продуктов, в личных целях;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и (или) употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

12.3. Работник независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между работниками Учреждения, так и в отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

12.4. В Учреждения устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. На территории и в здании Учреждения введена в эксплуатацию система видеонаблюдения, состоящая из 9 камер наружного наблюдения, 2 камер внутреннего наблюдения, приемо-записывающего оборудования. В целях обеспечения безопасного функционирования Учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здание, а также в целях поддержания порядка в здании и на территории Учреждения.

12.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей

повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

ХIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

- 13.1. Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения и оформляются приказом заведующего Учреждения.
- 13.2. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работник и Работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации.