

ПРИНЯТЫ

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми
Протокол № *1 от 05.03.2018*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад N 22» г. Перми
Е.А. / Е.А. Лихачева

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего

от 05.03.2018г. № 60 МАДОУ
«Детский сад № 22» г. Перми

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 22» г.
Перми

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22» г.Перми**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение
7. Заключительные положения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 22» г. Перми (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДООУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

- **образовательное учреждение** - образовательная организация, действующая в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014;

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

- **представитель работодателя** заведующий Учреждением или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** — представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- **работодатель** — Учреждение как юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- **квота для приема на работу инвалидов** - количество рабочих мест, установленное в процентах от среднесписочной численности работников работодателя, для приема на работу инвалидов, которых работодатель обязан трудоустроить.

1.5. Правила утверждаются работодателем, принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (при наличии) (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным и. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных и. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, администратора - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

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

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении,

медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность);

иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности заведующего Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности заведующего Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.18. К занятию педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором ;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. По заявлению работника работодатель вправе разрешить работнику в порядке внутреннего совместительства выполнять работу в учреждении по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени либо заключить трудовой договор с работником, основной работой которого является работа в другой организации. Такая работа регулируется в порядке, установленном ТК (гл. 44) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оплата труда при работе по совместительству регулируется ст. 285 ТК РФ и осуществляется пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

продолжается.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

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

реорганизация учреждения;

исключение из штатного расписания некоторых должностей;

сокращение численности работников;

уменьшение количества групп.

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

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и Журнал регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.5. Квотирование и резервирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

2.5.1. Работодатель создает рабочие места для трудоустройства инвалидов в счет установленной для учреждения квоты.

2.5.2. Резервирование рабочих мест для инвалидов осуществляется по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов в соответствии с «Перечнем приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми дает инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150).

2.5.3. Трудоустройство инвалидов осуществляется с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.5.4. Оснащение (дооснащение) рабочего места (в т.ч. специального) для трудоустройства инвалидов осуществляется работодателем с учетом требований охраны труда, а также Санитарных правил СП 2.2.9.2510-09 "Гигиенические требования к условиям труда инвалидов", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2009 N 30.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

3.1.3. на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

3.1.5. на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

3.1.6. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.7. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.8. на участие в управлении Учреждением;

3.1.9. на участие в обсуждении Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора (при наличии) на общем собрании членов трудового коллектива, а также иных решений, входящих в компетенцию общего собрания;

3.1.9. на повышение квалификации: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки кадров и

повышения квалификации;

3.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

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

3.1.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.1.14. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде);

3.1.15. на тайну своих персональных данных;

3.1.16. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.17. на иные права, определенные действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда пожарной и антитеррористической безопасности;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.5. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.6. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;

3.2.8. уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее 5 (пяти) дневного срока со дня таких изменений;

3.2.9. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, родителям (законным представителям) детей;

3.2.13. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;

3.2.14. не допускать использования наименования, символики и проч. образовательного учреждения без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц), в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.2.15. не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Учреждения;

3.2.16. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.2.17. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования непорядочной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.2.18. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.2.19. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов самообследования качества образования;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии), соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим дня (распорядок дня) воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического совета Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.3. проходить процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке и сроки, определенные действующими нормативно-правовыми актами, за исключением лиц, не подлежащих аттестации;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) по вопросам,

касающимся их детей, а также образовательной деятельности в Учреждении;

3.4.5. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

3.4.6. выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

3.4.7. при публикации научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих в Учреждении на основном месте работы);

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. сохранять уровень оплаты труда педагогическим работникам по ранее имевшейся категории сроком до 1 (одного) года по заявлению работника при выходе на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста полутора (трех) лет; длительной утраты трудоспособности по болезни (не менее 4-х месяцев); работы в учреждении менее одного года (в случае нерехода в другое учреждение);

закрытия учреждения на капитальный ремонт (период отпуска без сохранения зарплаты или перевода на другую педагогическую работу); нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года; перерыва в работе, связанного с осуществлением полномочий на выборной должности на освобожденной основе; перерыва в работе, связанного с прекращением педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения.

Педагогическим работникам, которым до пенсии по старости осталось два года и менее, на основании их личного заявления в соответствии с приказом заведующего Учреждения, сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

Действие квалификационных категорий педагогическим работникам не продляется.

3.6.9. вести коллективные переговоры, в случае заключения коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии), соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку некорректной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению график работы (сменности), расписание занятий непосредственной образовательной деятельности (далее — занятия), режим дня воспитанников;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

3.8.3. удалять воспитанников с занятий, в том числе, освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.8.4. передавать воспитанников третьим лицам без письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка.

3.9. Работникам Учреждения в помещениях и на его территории запрещается:

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

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.9.3. совершать иные противоправные действия против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы (сменности), Коллективным договором учреждения (при наличии).

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.5. Устанавливаются следующие нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 ч. в неделю — учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 ч. в неделю — музыкальным руководителям;

30 ч. в неделю — инструкторам по физической культуре Учреждения;

36 ч. в неделю — методисту;

36 ч. в неделю — воспитателям общеразвивающих дошкольных групп Учреждения.

4.1.6. Выполнение педагогической работы, связанной с осуществлением

образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования педагогическими работниками (воспитателями, учителями-логопедами, учителями-дефектологами, инструкторами по физической культуре, музыкальными руководителями, социальными педагогами, педагогами-психологами и др.) характеризуется отсутствием установленных норм времени для выполнения работы, связанной с образовательной деятельностью с воспитанниками. Выполнение данной педагогической работы регулируется режимом дня детей, режимом занятий НОД, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, не связанная непосредственно с осуществлением образовательной деятельности, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по взаимодействию с родительской общественностью (проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий);

организацию и проведение аналитической, методической и (или) консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий НОД, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

При составлении графика дежурств работников в Учреждении учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников и др.

4.1.8. Периоды отмены посещения Учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.9. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в Учреждении.

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

4.1.11. Отдельным работникам учреждения по приказу (распоряжению) заведующего при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день может быть установлен для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, бухгалтера, администратора.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.13. В случае привлечения работодателем педагогических работников (при

неявке сменяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанников) к работе сверх установленного рабочего времени, работа считается сверхурочной и компенсируется в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ.

4.1.14. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.16. 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, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.17. Педагогическая работа, выполняемая с согласия работника сверх недельной нормы часов педагогической работы, к сверхурочной работе не относится, поскольку недельная норма часов педагогической работы, установленная за ставку заработной платы, является расчетной величиной при исчислении заработной платы педагогического работника за фактически установленный ему объем педагогической работы (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). Оплата производится пропорционально количеству отработанных часов в одинарном размере из расчета установленной педагогическому работнику ставки заработной платы.

4.1.18. Режим работы заместителей заведующего Учреждения, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается из расчета 40 часов в неделю.

4.1.19. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и иного персонала (рабочих) учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется Графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель общеразвивающей группы (36 часов в неделю),

повар (40 часов в неделю),

кухонный работник (40 часов в неделю),

сторож (40 часов в неделю).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.21. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.23. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.24. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия НОД, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха.

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

4.2.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Для работников, за исключением основного персонала, осуществляющего образовательный процесс (воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя) устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут (с 12.00 ч. до 12.30 ч.), который в рабочее время не включается. По согласованию сторон возможно установление иного времени для перерыва для приема пищи и отдыха.

4.2.3. Для основного персонала, осуществляющего образовательный процесс (воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или в иное установленное время отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.4. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.6. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.2.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

56 календарных дней - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

42 календарных дня — иным педагогическим работникам (воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, методисту),

42 календарных дня — руководящим работникам (заведующему),

31 календарный день - работникам в возрасте до 18 лет,

28 календарных дней — иные работники, не указанные выше.

4.2.12. Очередность предоставления ежегодных очередных оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.13. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской (педагогической) работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.2.14. В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных надлежащим образом оформленным больничным листом, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской (педагогической) работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Продолжительность стажа устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4.2.15. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время (на основании его заявления, с оформленным приказом работодателя) при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом учредителя.

4.2.16. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп в Учреждении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации Учреждения.

4.2.17. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

4.2.18. Работникам, работающим по должности «повар» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в

соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" до принятия Правительством Российской Федерации соответствующего нормативного правового акта, предусмотренного ст. 117 ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному времени по должности «повар». Ежегодный дополнительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо может быть предоставлен отдельно.

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

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.23. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.24. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.25. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.29. 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. К таким обстоятельствам относятся следующие:

тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа).

сына, дочери, родного брата или сестры) или
онекуна; санаторно-курортное лечение
работника;
проводы в армию близкого родственника;
пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника
сотрудника;
карантин в детском учреждении,
сдача экзаменов при получении второго высшего
образования, иные обстоятельства.

В случае, если отсутствие работника, может повлечь неблагоприятные последствия для Учреждения, то отпуск без сохранения заработной платы не представляется.

4.2.30. Время отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается.

4.2.31. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Временная нетрудоспособность работника.

4.3.1. Работник, находящийся на больничном листе по причине временной нетрудоспособности, своевременно информирует работодателя об этом, и по окончании временной нетрудоспособности лично предоставляет работодателю надлежащим образом заверенный больничный лист в установленные нормативными правовыми актами сроки.

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, премирует по результатам труда, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии в Учреждении, к внесению в Книгу Почета отрасли образования г. Перми.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства личности каждого. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения заместителями заведующего и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения заместителями заведующего своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (Приложение № 1). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (Приложение № 2).

7.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. 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.

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

7.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение № 3).

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на удобном для обозрения месте.

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

С вновь принятым нормативные локальным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в него изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22» г. Перми

АКТ об истребовании письменного объяснения

г. Пермь

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

(дата, период отсутствия на рабочем месте)

Работник предупрежден, что если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не будет предоставлено, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт, а непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22» г. Перми

АКТ о непредставлении письменного объяснения

г. Пермь

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отч. им)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

_____ (дата, период отсутствия на рабочем месте)

_____ (фамилия, имя, отчество)

указанное письменное объяснение по состоянию на _____

_____ (дата)

не представлено.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22» г. Перми

АКТ об отказе от ознакомления с приказом под роспись

г. Пермь

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)