

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 46»
О.Т.Айниязова

Протокол № 3
от «15» января 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 46»
И.В.Ломкина

Приказ № 28/от «15» 01 2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 46»
Ленинского района г. Саратова

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 46»
Протокол № 3 от «15» января 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с последующими изменениями) (далее – ТК РФ); п.1 ч.3 ст.28; п.18 ч.3 ст.28; ч.6 ст.47; ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (далее – приказ МО РФ 31 мая 2016 г. № 644), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» (далее – Учреждение), Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, регламентируемых п.5 ч.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении на видном месте.

1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на общем собрании работников, принимаются с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются заведующим (далее – Работодатель) Учреждением.

1.7. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд (191 ТК РФ);

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст.192 ТК РФ);

2.1.6. принимать локальные, нормативные акты;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.56 ТК РФ);

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст.219 ТК РФ);

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст.221 ТК РФ);

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами, а также сохранять работнику средний заработок на весь период приостановления им работы в связи с задержкой более чем на 15 дней выплаты работодателем заработной платы (Федеральный закон № 434-ФЗ).

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст.377 ТК РФ);

2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст.53 ТК РФ);

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

2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, установленном Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (редакция от 23.07.2008г.);

2.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.234-237 ТК РФ);

2.2.15. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.16. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст.56 ТК РФ);

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (ст.219 ТК РФ);

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

3.1.5. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст.234-237 ТК РФ);

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

3.1.10. защиту своих профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. право на обращение в:

а) комиссию по трудовым спорам;

б) комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

в) комиссию по профессиональной этике;

3.1.14. участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.1.15. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.16. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.17. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста (п.5 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);

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

3.1.19. аттестацию (для педагогических работников) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям или в целях установления квалификационной категории;

3.1.20. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.106-112 ТК РФ);

3.1.21. сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);

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

3.1.23. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.1.24. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, учредителем (п.5 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, приказ МО РФ от 31 мая 2016 г. № 644).

3.1.25. защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.26. на ознакомление с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;

3.1.27. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Устав Учреждения, требования настоящих Правил;

3.2.2. соблюдать требования локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;

3.2.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.5. уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;

3.2.6. обеспечивать безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении;

3.2.7. выполнять требования санитарных норм и правил, правил по охране труда и пожарной безопасности, требования инструкции по действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. работник несёт административную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, а также за жизнь и здоровье воспитанников (ч.7 ст. 28 Федерального закона от 28 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора (ст. 16, ст. 67 ТК РФ; п.1 ст.46; п.2 ст. 52 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. в соответствии со ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, учебно-вспомогательный персонал и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (ст.331 ТК РФ);

4.1.5. приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.;

4.1.6. приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок под расписку (ст.68 ТК РФ);

4.1.7. фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. в соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель незамедлительно предоставляет сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма на работу.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы на бумаге и электронно для работников, которые приняли решение продолжать ведение бумажной трудовой книжки.

4.1.9. трудовые книжки работников, которые приняли решение продолжать ведение бумажной трудовой книжки, хранятся в Учреждении. Работодатель должен вести записи о трудовой деятельности в обоих вариантах: на бумаге и электронно. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка Работодателя хранится в отделе кадров учредителя.

4.1.10. с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работникам, которые приняли решение продолжать ведение бумажной трудовой книжки, и работникам, у которых ведётся электронная трудовая, а именно,

вносятся сведения о трудовой деятельности в систему, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2;

4.1.11. на каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, одного экземпляра трудового договора, личной карточки формы Т-2, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, автобиографии, аттестационного листа (при наличии у педагогического работника), справки об отсутствии судимости;

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

4.1.13. личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет;

4.1.14. о приеме работника на работу в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава;

4.1.15. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, изъявившего желание ведения бумажной трудовой книжки, и работникам, у которых ведется электронная трудовая. Работодатель незамедлительно предоставляет сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем перевода на работу (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК РФ).

4.2.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждение в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и послужившей основанием прекращения трудового договора. Работодатель незамедлительно предоставляет сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днём увольнения.

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку работнику, изъявившего желание ведения бумажной трудовой книжки, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работнику, изъявившего желание ведения бумажной трудовой книжки, и работникам, у которых ведётся электронная трудовая, а именно, вносятся сведения о трудовой деятельности в систему, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки работник, изъявивший желание ведения бумажной трудовой книжки, в связи с увольнением, расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Обязанности работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

4.4.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (dou46saratov@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.4.3. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения: с 7.00. до 19.00 час.

5.2. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями для административно-управленческих, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей;
- работа с ненормированным рабочим днём для заведующего и заместителя заведующего.

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.2.2. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.2.3. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.2.4. Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальным нормативным актом Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения согласно штатному расписанию:

- заведующий – с 9.00-18.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.
- заместитель заведующего по хозяйственной работе – с 8.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.
- старший воспитатель – 1-ая смена с 8.00-15.12 час, 2-ая смена с 11.48-19.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 час.
- музыкальный руководитель – согласно расписанию в 1-ой половине дня с 8.00-13.00 час, во 2-ой половине дня с 12.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
- инструктор по физической культуре (0.5ст.) – согласно расписанию в 1-ой половине дня с 8.15-11.15 час, во 2-ой половине дня с 14.00-17.00 час.
- воспитатель – 1-ая смена с 7.00-14.12 час, 2-ая смена с 11.48-19.00 час, перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.
- социальный педагог (0.5ст.) – 1-ая смена с 9.00-12.36 час, 2-ая смена – 15.00-18.36 час.
- педагог - психолог (0.5ст.) – 1-ая смена с 9.00-12.36 час, 2-ая смена – 15.00-18.36 час.
- Учитель-логопед – 1-ая смена с 9.00-13.00 час, 2-ая смена – 14.30-18.30 час.
- младший воспитатель – с 8.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.
- медицинская сестра – с 8.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.

- кастелянша (0,5ст.) – с 9.00-13.00 час.
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – с 8.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.
- Повар, выполняющий обязанности шеф-повара – 1-ая смена с 6.00-14.00 час, 2-ая смена – с 9.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени.
- повар – 1-ая смена с 6.00-14.00 час, 2-ая смена – с 9.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени.
- подсобный рабочий – с 1-ая смена с 6.00-14.00 час, 2-ая смена – с 10.00-18.00 час, перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени.
- техник-электрик (0,25 ст.) – с 17.00-19.00 час
- сторож – через день (в ночь) с 19.00-24.00-7.00 час. (12 час) в будние дни; с 7.00-24.00-7.00 час. (24 час.) в выходные и праздничные дни; перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – с 8.00-17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00 час.
- дворник – с 6.00-15.00 час, перерыв для отдыха и питания с 10.00-11.00 час.

5.3.1. В зимний период времени дворнику предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

Время для обогрева и отдыха: по 10 минут до обеда и после обеда.

Число 10-минутных перерывов для обогрева (до обеда и после обеда):

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с				
	2 м/с	4 м/с	6 м/с	8 м/с	10 м/с
-10	1	2	2	3	3
-15	2	3	3	3	4
-20	3	3	4	4	5
-25	3	4	4	5	5
-27,5	работа в опасных (экстремальных) условиях труда (4 класс) не допускается				

5.4. Рабочее время и время отдыха административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, определяется настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, графиком работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 5.3 настоящих Правил.

5.6. Сторожаж устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается – 1 календарный месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.6.1. В графике работы указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.6.2. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.3. Сторожа́м в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, графиком работы в Учреждении (п.7 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), с учётом:

а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием воспитанников в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ МО РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом МО РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (приказ МО РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (п.6 ч.5 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также его локальными нормативными актами (приказ МО РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.8. Объём педагогической работы сотрудника оговаривается в трудовом договоре.

5.8.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8.2. В случае, когда объём педагогической работы сотрудника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём педагогической работы, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.8.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с объёмом педагогической работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родственников (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8.4. Объем учебной нагрузки работника определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Объем учебной нагрузки работника, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года, по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжении работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.8.5. Для изменения объема педагогической работы по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагогического

работника устанавливается приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.8.7. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической работы;
- объем педагогической работы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8.5.

5.9. Учебное время педагогического работника

5.9.1. Педагогическим работникам (старшему воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (в соответствии с графиком работы методических объединений района, города).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и по письменному приказу (распоряжению) работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.259 ТК РФ).

5.11. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом Работодателю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения представительного органа работников Учреждения.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа за сверхурочное время оплачивается на первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва (ст. 152 ТК РФ).

5.12. Работодатель привлекает работников (за исключением воспитателей), к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на 1 учебный год, утверждается Работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения и вывешивается на видном месте.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом

работников Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск по соглашению работника и Работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ);

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику согласно действующим в Учреждении локальным нормативным актам (Положениям).

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии с п.7 ст.28 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7.4. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6, ст.193 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных пунктом 3.2.9 настоящих Правил.

8.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.4. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Работодатель организывает за счёт средств учредителя бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения.

Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам проведённых обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Работодатель и должностные лица Учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.