

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной группы
И.Г. Пестрикова
19.12.2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» (далее - учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий наряду с иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, укреплять трудовую дисциплину.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием по представлению администрации и профсоюзом согласовываются с первичной профсоюзной организацией учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, утверждаются приказом заведующего детского сада.

1.4. Все вопросы, связанные с изменением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах представленных ему прав, случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзной организацией.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу производится на основании трудового договора и осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника: листок по учету кадров, копия паспорта, копии документов об образовании, квалификации, повышении профессиональной компетентности, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, награждении, увольнении.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Детского сада;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовая книжка хранится у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.ст. 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного Профкома учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться точно в соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.14. Каждый сотрудник имеет право выбора на ведение трудовой книжки в бумажном или электронном виде. Сотруднику, который выбрал электронный формат, работодатель отдает бумажную трудовую книжку на руки. В ней должна быть запись о подаче работником заявления. Ответственность за такую книжку учреждение больше не несет. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеют 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 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

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

- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- 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 и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в учреждении.
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу учреждения, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении;
- 3.2.5. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать материальные ресурсы учреждения;
- 3.2.9. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- 3.2.10. быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.11. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой Основной образовательной программы дошкольного образования;
- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования (далее по тексту – ОП ДО); и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке ОП ДО, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов ОП ДО;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в учреждении;
- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников на основании Положения о комиссии по урегулированию споров между на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации (Нижегородской области).

3.3.3. Педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Нижегородской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа города Бор.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Устав и другие локальные акты учреждения.
- обеспечивать в полном объеме реализацию утверждённой ОП ДО;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- следить за посещаемостью детей своей группы;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно организованной деятельности детей (далее по тексту - НОД), изготавливать педагогические пособия, дидактические игры. В работе с детьми использовать современные информационные технологии;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации Учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения по утверждённому плану летней оздоровительной работы в учреждении;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе и узкими специалистами (педагогом дополнительного образования, музыкальным руководителем).

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- применять насилие к детям;
- в помещениях учреждения и на его территории курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- в помещениях учреждения и на его территории хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- вести праздные разговоры во время образовательного процесса по мобильному телефону;
- изменять по своему усмотрению график сменности.
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей домой одних по просьбе родителей или отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей.

3.6. Работодатель имеет право:

- 3.6.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- 3.6.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.6.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.6.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан:

- 3.7.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.7.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.7.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.7.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.7.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.7.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.7.8. выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности));
- 3.7.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.7.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 3.7.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.7.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.7.13. 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;
- 3.7.14. 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;
- 3.7.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.7.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.7.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.7.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.7.19. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения ОП ДО
- 3.7.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. 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.
- 3.8.3. 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).
- 3.8.4. Заведующий учреждения обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им заведующему учреждению. Заведующий учреждения 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.

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

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

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

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим работы учреждения установлен Учредителем исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования следующим образом: пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 12-часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 19.00 (1 группа), 10,5-часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 17.30 (2 группы), для нуждающихся организована дежурная группа в периоды с 7.00 до 19.00 при отсутствии карантина в детском саду.

4.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с профсоюзом с соблюдением ТК РФ.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи, отдыха устанавливается заведующим учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте. Заведующий имеет право изменять график работы по производственной необходимости.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели:

- старший воспитатель - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- воспитатели - 36 часов;
- педагог-психолог, педагог дополнительного образования – 36 часов;
- инструктор по физическому развитию – 30 час.

4.4. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели у женщин и 40-часовой рабочей недели у мужчин.

4.5. Сменный режим работы сторожей. Работа в течение двух смен подряд запрещена. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период составляет один год. Отработанное сверх норматива время компенсируется повышенной оплатой или дополнительными выходными днями отдыха (по желанию работника (ст. 152 ТК РФ)). При сменной работе производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности составляет руководитель Учреждения в установленном порядке (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись. Перерыв для отдыха и питания обеспечивается работнику в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с согласия работников и с учетом мнения профкома учреждения.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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.

4.11. 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 заведующим учреждения. Заведующий учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.12. Работники, совмещающие работу с учебой и успешно обучающиеся в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.13. Питание педагогических работников организуется вместе с воспитанниками либо во время сна воспитанников при условии организации подмены, такая же возможность представлена и другим работникам учреждения, которым по условиям труда нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

4.14. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.15. Заседание Общего собрания созывается не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательств, созываются председателем Общего собрания либо по требованию членов Общего собрания (не менее половины). Заседания Педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы учреждения. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательства, созываются председателем Педагогического совета либо по требованию не менее половины членов Педагогического совета.

4.16. Педагогическому и обслуживающему коллективу учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание организованной образовательной деятельности в группе;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника (в этом случае работник ставит в известность администрацию, которая должна принять меры к замене его другим работником);
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам, оставляя детей без присмотра.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией учреждения. Денежные вознаграждения осуществляются на основании Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок».

5.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. 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):
- 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 заведующим учреждения повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заведующим учреждением, его заместителем 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).

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, работающей на основании Положения. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска сотрудника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом руководителя учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно, в том числе ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.12. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профкома.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и заведующий учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.2. По инициативе заведующего и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работники знакомятся под роспись в течение 5 дней.