

01-03



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 5»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» города Сосновый Бор, принятому Собранием трудового Коллектива МБДОУ «Детский сад № 5» Протокол № 14 от 25.12.2013

ПРИНЯТЫ

Решением Общего Собрания (конференцией) работников МБДОУ «Детский сад № 5»

Протокол № ~~17~~ от 25.02.2016г.

Председатель Собрания

 Барышникова Е.И.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5» от 25.02.2016 № 36

СОГЛАСОВАНЫ

с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 5»

Председатель профкома

 Шегурова И.С.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

г. Сосновый Бор

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Кодекс), законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными действующими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» города Сосновый Бор (далее по тексту – Работодатель).

1.2 Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.3 Правила имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.4 Правила являются приложением к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад № 5» от 25 декабря 2013 г.

1.5 Настоящие Правила обязательны для соблюдения Сторонами трудовых отношений.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Если иное не установлено [Кодексом](#), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

2.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.5 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. Медицинские осмотры (в том числе периодические) осуществляются за счет средств работодателя.

2.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1 Оформляется заявление лица, поступающего на работу на имя руководителя Учреждения;

2.6.2 Составляется и подписывается трудовой договор;

2.6.3 Издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6.4 Оформляется личное дело на нового работника (личное дело работника составляют следующие документы (копии документов): листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, иные необходимые в соответствии с законодательством документы). Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;

2.6.5 В необходимых случаях работодатель в десятидневный срок сообщает о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.7 Трудовые договоры могут заключаться:

2.7.1 На определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2.7.2 На неопределенный срок.

2.8 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12 Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.13 При приеме на работу, перед заключением трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и технике безопасности, Инструкцией по ОЖиЗ детей, Положением о защите персональных данных, Правилами пожарной безопасности, Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников за интенсивность, высокую результативность и качество работы, Санитарно-гигиеническими правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.18.1 Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.18.2 Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.18.3 Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.18.4 Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.18.4 Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

2.18.6 Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.18.7 Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами.

2.19 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.20 В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан не позднее недельного срока со дня приема на работу внести запись в трудовую книжку работника. Все записи в трудовой книжке должны составляться в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках». На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.21 Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении у делопроизводителя. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Комитете образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ.

2.22 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.23 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1.1 Соглашение сторон ([статья 78](#) Трудового Кодекса);

3.1.2 Истечение срока трудового договора ([статья 79](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) Трудового Кодекса);

3.1.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81](#) Трудового Кодекса);

3.1.5 [Перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.1.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) Трудового Кодекса);

3.1.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#) Трудового Кодекса);

3.1.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья и четвертая](#) статьи 73 Трудового Кодекса);

3.1.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) Трудового Кодекса);

3.1.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) Трудового Кодекса);

3.1.11 Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (статья 80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 Трудовым [Кодексом](#) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.3 Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) прекращается с истечением срока его действия. 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).

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.

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

3.5 Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на

другую работу. При этом должно быть получено предварительное согласие Профсоюза Учреждения.

3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.7 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.8 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.9 В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

3.9.1 Выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса;

3.9.2 Выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

3.9.3 Передать сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

3.10 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой [статьи 81](#) или пунктом 4 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](#) Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

4.1.7 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8 Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Каждый работник обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Федеральным законом «Об образовании», Уставом Учреждения, настоящими Правилами. Должностные инструкции работников должны соответствовать требованиям тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4.2.2 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнению их трудовых обязанностей;

4.2.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5 Выполнять установленные нормы труда;

4.2.6 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.7 Применять по назначению и в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке;

4.2.8 Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.2.8 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.9 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.10 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3 Педагогические работники обязаны:

4.3.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3 Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.3.4 Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6 Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.10 Проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5 Педагогическим работникам запрещается 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.

4.6 К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в

статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7 Всем категориям работников Учреждения запрещается:

4.7.1 Отпускать воспитанников с посторонними лицами без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников, отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей, оставлять воспитанников без присмотра;

4.7.2 Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

4.7.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними;

4.7.4 Допускать присутствие в группах посторонних лиц без разрешения Заведующего Учреждением, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры Учреждения;

4.7.5 Говорить в повышенном тоне, браниться, выражаться нецензурными словами;

4.7.6 Курить в помещениях Учреждения;

4.7.7 Применять меры психического и физического насилия к детям;

4.7.8 Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

4.7.9 В рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.7.10 Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Заведующий Учреждением и (или) его заместитель;

4.7.11 Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1 Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за жизнь и здоровье детей.

5.2 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:

5.2.1 Замечание;

5.2.2 Выговор;

5.2.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

5.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по следующим основаниям:

5.3.1 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

5.3.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

5.3.2.1 Пропула, 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);

5.3.2.2 Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

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

5.3.2.4 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;

5.3.2.5 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;

5.3.2.6 Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5.3.2.7 Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

5.3.2.8 Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.3.2.9 Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

5.3.2.10 Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

5.4 Увольнение работника по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.3.2.6 – 5.3.2.8 настоящих правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

5.5 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному подпунктом 5.3.1 Правил производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со

[статьей 373](#) Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7 Помимо оснований, предусмотренных пунктом 5.3 Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

5.7.1 Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

5.8 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.9 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.11 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.12 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 представительного органа работников.

5.13 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.

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

5.15 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.

5.16 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.18 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.

5.19 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

5.21 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.22 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.23 Дисциплинарные взыскания к Заведующему Учреждением налагаются главой администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 Управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

6.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

6.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.6 Входить в аудиторию во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми;

6.1.7 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.8 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

6.1.9 Принимать локальные нормативные акты;

6.1.10 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.11 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2 Работодатель обязан:

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

6.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, смывающими и (или) обезвреживающими средствами, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.4.1 Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н;

6.2.4.2 Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств,

соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника;

6.2.4.3 При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения;

6.2.4.4 Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

6.2.4.5 Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя;

6.2.4.6 Для использования в душевых или помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие). Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.2.4.7 Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, настоящими правилами, трудовыми договорами;

6.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

6.2.9 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.10 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.12 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.13 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в

управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.16 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.17 Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

6.2.17.3 Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

6.2.17.4 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;

6.2.17.5 В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.2.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3 Запрещается:

6.3.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

6.3.2 Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, не относящимся к основной деятельности Учреждения;

6.3.3 Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству

профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

6.4 На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель несет ответственность за нарушение санитарного законодательства в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.5 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.6 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.7 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.8 Работодатель несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работниками смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

8 РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1 Режим работы работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием, учебными графиками, графиками сменности, трудовыми договорами работников.

8.2 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.3 Учреждение работает в следующем режиме: с 7:00 до 19:00 в соответствии с распоряжениями Главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ.

8.4 К особым режимам работы относятся:

8.4.1 Ненормированный;

8.4.2 Сменный;

8.4.3 Иные в соответствии с трудовым законодательством.

8.5 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (за ставку заработной платы).

8.5.1 Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём:

- ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в день для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, болезнь, очередной отпуск, командировка, курсы повышения квалификации);

- выполнения работы по изготовлению методических пособий и демонстрационного материала, методической и другой работы, такой как: компьютерный вариант планирования, проектирование детской деятельности, индивидуальных и коллективных консультаций, участие в работе органов общественного самоуправления, подготовка и участие в спортивных, музыкальных, театрализованных мероприятиях в Учреждении и городе, посещение детей на дому, обобщение передового педагогического опыта, подготовка к аттестации, выставкам, презентациям, оформление стендов, участие в праздничном оформлении Учреждения, различные формы взаимодействия с родителями и содержанием в надлежащем состоянии клумб, огорода, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, подготовка к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время приема воспитанниками пищи, выполнение дополнительно возложенных на воспитателей обязанностей.

8.5.2 Воспитателям установлен суммированный учет рабочего с учетным периодом, равным кварталу. Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа заведующего Учреждением.

8.5.3 Режим рабочего времени педагога – психолога в пределах 36- часовой рабочей недели (за ставку заработной платы) регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога - психолога, подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

8.6 Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (за ставку заработной платы).

8.7 Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского персонала определяется графиками сменности, утвержденными Заведующим учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом, планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Для таких работников устанавливается

2 - х сменный график работы. График сменности должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.8 Продолжительность рабочего времени для музыкальных руководителей – не более 24 часа в неделю (за ставку заработной платы).

8.9 Продолжительность рабочего времени для инструктора по физическому воспитанию – не более 30 часов в неделю (за ставку заработной платы).

8.10 Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы, являющимся приложением к настоящим Правилам.

Графики работы также могут утверждаться руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

8.11 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

8.14 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.16 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.18 Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.19 Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

8.20 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.21 Ненормированный рабочий режим предусматривается для руководителя/Заведующего Учреждением.

8.22 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

8.22.1 При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая

вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

8.22.2 При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

8.22.3 Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

8.23 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

8.23.1 При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

8.23.2 При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

8.23.3 При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.24 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.25 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.26 Работодатель обязан оплачивать часы сверхурочной работы в повышенном размере – не менее чем в полуторном (за первые 2 часа работы) и двойном (за последующие часы). Сверхурочной работой при суммированном учете рабочего времени признается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени за период учета.

9 ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2 Продолжительность ежегодных отпусков работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами. 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 в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9.3 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

9.5 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.6 Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом (распоряжением) главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ, а другим работникам – приказом руководителя Учреждения.

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

9.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.9 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.10 Нерабочими праздничными днями считаются дни, перечисленные в статье 112 Трудового кодекса.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором и третьем части первой](#) статьи 112 Трудового кодекса.

9.11 Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

9.14 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

9.15 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

9.16 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни без их согласия допускается в следующих случаях:

9.16.1 Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

9.16.2 Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

9.16.3 Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.17 В иных случаях, не перечисленных в пункте 9.16 Правил, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.18 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.19 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

10 ОПЛАТА ТРУДА

10.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

10.2 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и об основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.4 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ:

10.4.1 Заработная плата за первую половину месяца – 25 числа месяца;

10.4.2 Заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца;

10.4.3 Работодатель перечисляет работникам заработную плату на их счета банковских карт.

10.5 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ;

10.6 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

10.7 Время простоя по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

10.8 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

10.9 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

10.10 Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

11 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, за продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

11.1.1 Объявление благодарности;

11.1.2 Выдача премии;

11.1.3 Награждение ценным подарком;

11.1.4 Награждение Почетной грамотой;

11.1.5 Представление к званию лучшего по профессии.

11.2 В соответствии с Трудовым кодексом РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Профсоюзом Учреждения.

11.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

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

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.2 Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3 Иные вопросы, не перечисленные настоящими Правилами, в том числе изменение определенных сторонами условий трудового договора (перевод, перемещение и т.д.), гарантии и компенсации работникам регулируются на основании соответствующих норм Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов.

График работы специалистов:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Должность	Дни недели	Время работы	Примечание
<u>Педагог-психолог</u>	понедельник среда пятница	8.00 – 13.54	обед 30 мин
	вторник четверг	11.30 – 17.24	
<u>Музыкальный руководитель №1</u>	понедельник	11.30 – 18.00	обед 30 мин
	среда	11.30 – 19.00	
	вторник четверг	7.45 – 14.15	
	пятница	7.45 – 13.15	
<u>Музыкальный руководитель №2</u>	понедельник среда	7.45 – 13.15	обед 30 мин
	вторник четверг	11.30 – 17.00	
	пятница	7.45 – 12.15	
<u>Учитель-логопед</u>	понедельник вторник четверг	8.45 – 13.30 8.45 – 13.30 8.45 – 13.30	обед 30 мин
	среда	13.00 – 18.30	
	пятница	8.45 – 11.30	
<u>Инструктор по физической культуре</u>	понедельник вторник среда пятница	8.00 – 14.30	обед 30 мин
	четверг	12.30 - 19.00	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

График работы сотрудников ДОУ:

Должность	День недели	Время работы	Примечание
Заведующий ДОУ	понедельник	7.00 – 15.30	Приемные дни: понедельник с 7.00 до 10.00 вторник с 14.00 до 19.00 обед 30 мин.
	вторник	10.30 – 19.00	
Заведующий хозяйством	среда-пятница	8.00 – 16.30	обед 30 мин.
	понедельник	8.00 – 16.30	
	- среда четверг пятница	7.00 – 15.30 10.30 – 19.00	
Заместитель заведующего по безопасности (0,5 ст.)	понедельник	14.30 – 19.00	обед 30 мин.
	вторник, четверг	10:00 – 14:30	
	среда, пятница	08:00 – 12:30	
Главный бухгалтер	понедельник	10.30 – 19.00	обед 30 мин.
	вторник - четверг	8.00 – 16.30	

	пятница	7.00 – 15.30	
Старший воспитатель	вторник	7.00 – 14.42	обед 30 мин
	среда	11.18 – 19.00	
	понедельник		
	четверг	8.00 – 15.42	
	пятница		
Врач	понедельник	7.00 – 15.18	обед 30 мин.
	вторник- пятница	7.30 – 15.48	
Врач ФТЛ (0,25 ст.)	понедельник- пятница	12.00 – 13.57	
Делопроизводитель	понедельник- пятница	8.30 – 17.00	обед 30 мин.
Бухгалтер	понедельник	8.00 – 16.30	обед 30 мин.
	вторник	10.30 – 19.00	
	среда	7.00 – 15.30	
	четверг	8.00 – 16.30	
	пятница	8.00 – 16.30	
Медсестра ФТК	понедельник- пятница	8.00 – 12.25	обед 30 мин.
Медсестра оздоровительных групп	понедельник- пятница	7.30 – 15.48	обед 30 мин
Медсестра по массажу (0,5 ст)	понедельник- пятница	8.30 – 12.55	обед 30 мин.
Должность	День недели	Время работы	Примечание
Младшие воспитатели	понедельник- пятница	8.00 – 17.00	обед 14.00 – 15.00
Уборщица служебных помещений - 1 ст.	понедельник- пятница	7.00 – 15.30	обед 30 мин.
Уборщица служебных помещений 0,75 ст	понедельник- пятница	8.00 – 14.30	обед 30 мин.
Кладовщик	понедельник- пятница	8.00 – 16.30	обед 30 мин.
Повар	1 смена	6.00 – 14.00	без обеда
	2 смена	8.30 – 16.30	
Подсобный рабочий	1 смена	6.00 – 14.00	без обеда
	2 смена	8.30 – 16.30	
Кастелянша	понедельник, среда, четверг	8.00 – 16.30	обед 30 мин
	вторник, пятница	10:30 – 19:00	
Машинист по стирке белья	понедельник, вторник, среда, пятница	8.00 – 16.30	обед 30 мин.
	четверг	10:30 – 19:00	
Рабочий по комплексу	понедельник-	8.00 – 12.30	обед 30 мин.

обслуживания и ремонту здания (0,5 ст.)	пятница		
Дворник (0,5 ст.)	понедельник-пятница	7.00 – 11.30	обед 30 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

График работы воспитателей

Ясли (группа № 9)	I смена	с 7.00 до 13.24	(6 час. 24 мин.)
	II смена	с 11.00 до 19.00	(8 час.00 мин)
Младшие группы	I смена	с 7.00 до 13.42	(6 час.42 мин)
	II смена	с 11.18 до 19.00	(7 час.42 мин.)
Средние, старшие, подготовительные группы	I смена	с 7.00 до 14.12	(7 час.12мин.)
	II смена	с 11.48 до 19.00	(7 час.12 мин.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»

Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»

Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 5»

Должность	ФИО	Дата	Подпись
