

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 2
«Колосок»



А.В. Березина
2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2
«Колосок»



Н.А. Крестоношина
от 20 сентября 2016 года № 265

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания
Протокол от 20.09.2016 года № 4

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 2 «Колосок» на 2016-2019 годы

г. Нефтеюганск

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №2 «Колосок», в целях упорядочения работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок» и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок» (далее по тексту - Учреждение), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением (далее – Работодатель), с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.16 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срочный трудовой договор с Работником может быть заключен только в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии 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.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случаях поступления на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.8.3. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.4. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.8.5.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.9.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.10.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.11.1.составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

2.11.2.издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического (ст. 68 ТК РФ);

2.11.3.оформляется личное дело на нового работника, личная карточка по форме Т-2, которые хранятся в Учреждении после увольнения работника в течение 75 лет.

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

2.13.При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе в установленном порядке, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

2.13.1. ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором

2.13.2.ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности и права работника;

2.13.3.провести инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, противопожарной безопасности и другими правилами, обеспечивающими безопасность в Учреждении. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.14.Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Перевод на другую работу в Учреждении по инициативе Работодателя, при изменении трудовых функций или изменении существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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 другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.23. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25.Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

2.25.1.за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

2.26.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя

2.27.С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28.В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.29.Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3.Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1.Работники имеют право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.11. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

3.1.15. другие права, предусмотренные коллективным договором Учре-

ждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.6. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.8. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.9. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.11. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.12. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОУ;

3.2.14. информировать администрацию Учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.15. бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.16. представлять администрации Учреждения информацию, связанную с изменением персональных данных.

4. Обязанности педагогов Учреждения:

4.1. Педагоги обязаны:

4.1.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

4.1.3. соблюдать санитарные правила;

4.1.4. создавать развивающую предметно-пространственную среду группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;

4.1.5. строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

4.1.6. организовывать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

4.1.7. проводить родительские собрания, принимать участие в заседании родительского комитета;

4.1.8. отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

4.1.9. планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.1.10. вести подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры;

4.1.11. участвовать в работе Педагогического совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

4.1.12. вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

4.1.13. проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения;

4.1.14. организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

4.1.15. координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

4.1.16. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.1.17. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения;

4.1.18. нести материальную ответственность за сохранность дидактических пособий, предметно-развивающей среды своей группы;

4.1.19. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в об-

щественных местах.

5. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

5.1. Заведующий Учреждением имеет право:

5.1.1. управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

5.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. заключать другие внешние договоры;

5.1.5. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.7. привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. открывать и закрывать счета в банках;

5.1.10. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

5.1.11. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

5.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

5.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

5.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

5.2.6. предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 123 ТК РФ);

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

5.2.8.контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

5.2.9.контролировать выполнение программы воспитания;

5.2.10.создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

5.2.11.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.12.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.14.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;

5.2.15.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3.Заведующий Учреждения принимает все необходимые законодательные, административные, социальные и просветительные меры с целью защиты детей от всех форм физического или психологического насилия, оскорбления или злоупотребления, отсутствия заботы или небрежного обращения, грубого обращения или эксплуатации, включая сексуальное злоупотребление, со стороны родителей, законных опекунов или любого другого лица, заботящегося о ребёнке.

5.4.Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

5.4.2.не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

5.4.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.4.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.4.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Ответственность сторон

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

6.2. Заведующий Учреждением несет ответственность:

6.2.1. за уровень квалификации работников Учреждения;

6.2.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

6.2.3. за качество образования воспитанников;

6.2.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

6.2.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска;

6.2.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

6.2.7. за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности и не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогических работников

устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Для женщин Учреждения, работающих в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, устанавливается 36 – часовая рабочая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется законодательством Российской Федерации, Положением о режиме рабочего времени педагогических работников Учреждения в действующей редакции.

7.4. Рабочее время для работников устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени работников Учреждения, согласно приложения 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка. График рабочего времени работников Учреждения подлежит ежегодной корректировке на начало учебного года.

7.5. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте.

7.6. Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

7.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Администрация имеет право привлечь специалиста, для работы с воспитанниками в группе, в случае производственной необходимости.

7.9. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продол-

жаться более трёх часов, родительские собрания — более полутора часов.

7.10.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.11.В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (доверенных лиц).

7.12.Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

7.13.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.14.В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.15.Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.16.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.18.Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.19.Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

7.20.В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

7.20.1.изменять установленный график работы;

7.20.2.отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

7.20.3.отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.20.4.организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

7.20.5.допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согла-

сия администрации Учреждения;

7.20.6.делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

7.20.7.курить на территории и в помещениях Учреждения.

8. Время отдыха

8.1.В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.4.Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

8.4.1.лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – продолжительностью 16 календарных дней;

8.4.2. лицам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) и работникам с ненормированным рабочим днем (ст.101,119 ТК РФ) – в соответствии с коллективным договором Учреждения;

8.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и устанавливается Работодателем, с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганск.

8.6.В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.7.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

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

9.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, локально-нормативными актами Правительства ХМАО-Югры и администрации города Нефтеюганска, коллективным договором Учреждения, положением об оплате труда работников Учреждения.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 12 и 27 числа текущего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу, участие в выполнении важных работ, мероприятий и иные успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

10.1.1. объявление благодарности;

10.1.2. стимулирующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу

10.1.3. награждение Почетной грамотой и другие поощрения.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.5. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива, и заносятся в трудовую книжку, и его личное дело.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами,

должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.3.1. замечание;

11.3.2. выговор;

11.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий

Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения (шеф-повар, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе) или профсоюзного органа Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

11.11. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, по основаниям в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила утверждает заведующий Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

8.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с данными Правилами под роспись. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.