

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
протокол № 2
от «30» марта 2018 г.



С учетом мнения
профсоюзного комитета
председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Ромашка»
Закирова Закирова А.И./

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» (далее – Учреждение) на основании:
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс);
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
 - Коллективного договора;
 - Устава Учреждения.
- 1.2. Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении:
 - 1.2.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя.

Рабочее время и время отдыха.

1.2.1. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

1.2.2. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- 1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы Учреждения.
- 1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения (далее – работодатель) обязан ознакомить работника под роспись с Правилами.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 1.6. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения <http://detskiisadromaschka.narod.ru/> в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».
- 1.7. Правила принимаются на общем собрании работников Учреждения, которое полномочно вносить в них дополнения и изменения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения утверждаются работодателем.
- 1.8. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
 - 2.3.4. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - 2.3.6. 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.

- 2.3.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работодателем делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан провести с ним вводный и первичный инструктажи, инструктаж по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, порядком эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций.
- 2.12. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.16.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 2.16.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
 - 2.16.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.
 - 2.16.4. 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.
 - 2.16.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
 - 2.16.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
 - 2.16.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
 - 2.16.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.19. На каждого работника Учреждения оформляется и ведется личное дело, заполняется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26. Личное дело работника хранится в Учреждении, в

том числе после увольнения до достижения работником возраста 75 лет.

- 2.20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования
- 2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 2.21.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
- 2.21.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса.
- 2.21.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса.
- 2.21.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.
- 2.21.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.23. В случае, когда по причинам связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовых функций работника. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (статья 74 Трудового кодекса).

- 2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
 - 2.24.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса).
 - 2.24.2. 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.
 - 2.24.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса).
 - 2.24.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса).
 - 2.24.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
 - 2.24.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса).
 - 2.24.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса).
 - 2.24.8. 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).
 - 2.24.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса).
 - 2.24.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса).
 - 2.24.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).
 - 2.24.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по

- уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- 2.26.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.
- 2.26.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 2.27. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.28. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.30. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом, работодатель обязан ознакомить работника с приказом под роспись.
- 2.32. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.
- 2.33. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса.

3. Основные права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. 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.

- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.1.8. Создавать объединения работников на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности и их взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.
- 3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
 - 3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 3.2.10. 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.

- 3.2.11. 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.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.15. 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.
- 3.2.16. 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.

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, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:
 - 4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы.
 - 4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
 - 4.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.
 - 4.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

- 4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.2.11. Соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.3.6. 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.
 - 4.3.7. 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).
 - 4.3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

- 4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Хакасии.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 5.2. В соответствии с Трудовым кодексом для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам:
 - 5.3.1. Старшему воспитателю - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
 - 5.3.2. Воспитателям групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
 - 5.3.3. Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю за ставку заработной платы.
 - 5.3.4. Учителю – логопеду – 20 часов в неделю за ставку заработной платы.
 - 5.3.5. Педагогу – психологу – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
 - 5.3.6. Инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.4. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.5. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.6. График работы работников Учреждения на учебный год согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается приказом

заведующего Учреждением, доводится до сведения работников под роспись.

- 5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование работниками. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.
- 5.12. Работникам запрещается:
- 5.12.1. Изменять по своему усмотрению график работы.
- 5.12.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени, времени на перерыв для отдыха и питания.
- 5.13. В помещениях Учреждении запрещается:

- 5.13.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- 5.13.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей.
- 5.13.3. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- 5.13.4. Курение в помещениях и на территории Учреждения.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с работодателем.

6. Поощрения за труд

- 6.1. На основании ст. 191 Трудового кодекса, Коллективного договора Учреждения, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка детский сад «Ромашка» работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
 - объявляет благодарности;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает Грамотой;
 - представляет к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения за труд объявляются работодателем приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

- 7.1. 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:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.4. 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.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. 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.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. 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.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью

15 (пятинадцать) листов

Заведующий МБДОУ ЦРР «Ромашка»



Е.А. Рыбцева

