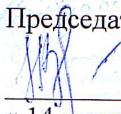


№1.

Согласовано:
Председатель профкома


Н.В.Шерер
« 14 » января 2019г.

Утверждаю:
заведующий
Зеленогорским детским садом № 6
М.В.Ламбина
Приказ № от 14.01.2019г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка»

Принято на общем собрании трудового коллектива: 14.01.2019г.
протокол № 2

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка» (далее Учреждение) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в Учреждении (порядок приёма и увольнения работников, основные права, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения ПК.

1.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.

1.6. Правила внутреннего Трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. *Порядок приема на работу:*

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у работодателя/заведующего.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю/заведующему Учреждением:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ).

- личное заявление;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

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

- справку об отсутствии судимости установленного образца.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ. 2.4.

Приём на работу оформляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и копию трудовой книжки.

2.1.6. При приеме на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу работодатель/заведующий Учреждением (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением по оплате труда работников, ознакомить его с порученной работой,

должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права, провести инструктаж по технике безопасности, СанПину, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, противопожарной охране, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомить с Коллективным договором. А также ознакомить с иными нормативными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции и регламентирующими деятельность Учреждения.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель/заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя/заведующего в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий 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.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель/заведующий обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя/заведующего в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель/заведующий не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава, оформляется карточка формы Т-2.

2.2.Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

Перевод оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.3.Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

В Правилах внутреннего трудового распорядка указываются причины и устанавливается в строгом соответствии ТК РФ порядок расторжения трудового договора.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя/заведующего не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель/заведующий в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению

работника выдать копии других документов, связанных с его работой и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор ст. 58 ТК РФ, заключённый на неопределённый срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, ст. 79 ТК РФ.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, либо по состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

- ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- неявки на работу в течении четырёх месяцев подряд в следствии временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) или общественного имущества;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *Работник имеет право:*

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда, работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на досудебную судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих госорганов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюз по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профзаболевания;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий;
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ст. 335 ТК РФ.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, проходить в установленные сроки медицинский осмотр за счёт средств Учредителя;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать

их от всех форм физического и психического насилия, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении и на детских прогулочных площадках;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;

-проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Педагогическим работникам:

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

-выполнять договор с родителями: проводить родительские собрания, консультации ;

-следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать сведения медсестре об отсутствующих детях;

-совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, родительские собрания, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

-в летний период организовывать мероприятия на участке Учреждения под наблюдением медсестры, старшего воспитателя;

-работать в тесном контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем в группе;

-чётко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

-допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной накануне договорённости.

3.3. Запрещается:

-педагогическим и другим работникам изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

-отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.

-присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель/заведующий имеет право :

- на управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие организации;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

4.2.Работодатель/заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- Отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке медосмотр;
 - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальности, склонности, интересов и состояния здоровья.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать в чистоте здание ДОУ и его помещения, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры профилактики травматизма, профзаболеваний работников Учреждения;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

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

Руководитель Учреждения может привлекать педагогический коллектив к дежурству по Учреждения вне рабочего времени, не чаще 1 раза в месяц, с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем с учётом мнения профсоюза и вывешивается на видном месте.

Общие собрания, педсоветы, совещания не должны превышать более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

В Учреждении функционирует одна группа с круглосуточным пребыванием детей для детей с туберкулезной интоксикацией.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой.

На группу воспитанников предусматривается 4 воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

В группе круглосуточного пребывания детей работает вечерний воспитатель.

Часы работы дежурной группы с 12-ти часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00, группы с круглосуточным пребыванием детей с 7.00 до 7.00. , группы с 10-ти часовым пребывание с 7.30 до 17.30.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

При неявке сменяющего педагога администрацией Учреждения немедленно принимаются меры по замене отсутствующего педагога.

Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы График работы утверждается заведующим Учреждения с учётом мнения представительного органа и предусматривает время начала работы и его окончания, перерыв на отдых и питание.

График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, за месяц до их введения в действие.

(приложение 1).

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал — 40 часа в неделю — 8 часов в день;
- воспитатель (основной персонал) — 36 часов в неделю – 7, до 26 часов в неделю - 5,24 часа в день
- старший воспитатель — 36 часов в неделю – 7 часов в день;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю - до 5 часов в день;
- инструктор по физической культуре - 25 часов в неделю – 5 часов в день;
- учебно-вспомогательный персонал,
младший обслуживающий персонал — 40 часа в неделю — 8 часов в день.

Заместителю заведующего по ВР - 40 часов в неделю 8 часов в день

5.5. Заместителю заведующего по АХЧ и БЖ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.7. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством и оплачивается в 2-м размере (либо предоставляется день).

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам — 14 календарных дней;
- повару, шеф повару — 7 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется оплачиваемый отпуск — 3 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Время осенних, зимних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников Учреждения. В эти периоды работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующие специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по Учреждению), в пределах установленного им времени с сохранением заработной платы.

5.11. График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. 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 года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель/заведующий предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16. В отдельных случаях работодатель/заведующий обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

5.17. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6. Порядок процедуры оплаты труда.

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от:

- квалификации работника;
- сложности;
- количества;
- качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются с 10-по 15 и 25 по 30 каждого числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующего образовательной организации.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;
- единовременное денежное вознаграждение
- награждение орденами и медалями, ст. 191 ТК РФ.

6.2. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Поощрения применяются администрацией Учреждения с учётом мнения профкома.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Налагать взыскание может должностное лицо, наделённое правом приёма и увольнения данного работника.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. а также времени, необходимого на учёт мнения профкома работников.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. При его наложении должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального

проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ). Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника. За исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается и он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие статусу педагога, педагоги могут быть уволены за применением методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью

воспитанников Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без учёта мнения профкома.

7.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования администрации Крапивинского муниципального района, который имеет право его назначить и уволить.

7.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под личную подпись.

Утверждаю

Заведующий Зеленогорским детским садом № 6

_____ **М.В.Ламбина**

03.11.2017 г. № _____

ГРАФИК РАБОТЫ

Продолжительность рабочей недели: **5 дней**. Выходные дни: **суббота, воскресенье**
праздничные дни по календарю

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ без перерыва на обед (смены)

должность	продолжительность рабочего дня (1.0 ставки)	рабочее время (часы)
Заведующий ОО	8 часов	8.00 – 16.00
Заместитель заведующего по АХЧ и БЖ	ненормированный	8.00 — 16.00
Заместитель заведующего по ВР	8 часов	8.00 — 16.00
Старший воспитатель	7 часов	по графику
Медицинский персонал	8 часов	7.30 – 15.30
Кладовщик	8 часов	8.00 – 16.00
Кастелянша, машинист по стирке белья	8 часов	8.00 – 16.00
Уборщик служебных помещений	4 часа	8.00 – 12.00
Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания	4 часа	9.00 – 13.00
Сторож	12 /24 часов	по графику
Повар	8 часов	6.00 – 14.00 , 10.00 – 18.00
Подсобный рабочий	8 часов	8.00 – 16.00

Воспитатель: 1 смена, 2 смена	7 часов /4 часа	7.30-14.25, 13.25-17.25
Музыкальный руководитель	5 часов (1-4 дн), 4 часа (5 дн)	1 день-13.00-18.00 2-4 день-8.00-13.00 5 день-8.00-12.00
Инструктор по физической культуре	3 часа	8.00-11.00
Инструктор по физической культуре	5 часов	8.00-13.00
Учитель -логопед	4 часа	по графику
Младший воспитатель (1 ставка)	8 часов	8.00 – 16.00
Младший воспитатель (0.75 ставки)	6 часов	13.00-19.00
Младший воспитатель (0,5 ставки)	4 часа	15.00-19.00
Младший воспитатель (0.3 ставки)	2час, 30 мин	15.30-18.00
Младший воспитатель (0,25 ставки)	2 часа	16.00-18.00
Дворник	8 часов	6.00-14.00
Вахтер	6 часов	7.00-9.00, 15.20-19.00
Сантехник	6 часов	по графику

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Зеленогорского детского сада № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ЗА РАБОТУ В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель заведующего по АХЧ и БЖ	3 дня
Заведующий хозяйством	3 дня