

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____/ Е.А. Булатова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБДОУ «Детский сад № 11»
Васильевых И.Л.
Приказ № 56 от 27.10.2020 г.



ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 27.10.2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г., Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г. и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад № 11». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников, утверждаются директором ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором МБДОУ, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в

противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательной учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией учреждения.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка директора ДООУ хранится в Управлении образования администрации города.

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

2.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в учреждении, и в том числе после увольнения.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение вносится запись в журнал регистрации приказов № 1 по личному составу.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.19. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Прекращение трудового договора и может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.22. По соглашению сторон между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (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, директор учреждения 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 своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

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

2.26. В день прекращения трудового договора администрация учреждения выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом (положением) ДООУ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.30. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.31. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.32. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.33. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.34. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.35. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.36. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: skazkadou11@yandex.ru

- в период работы в учреждении не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.37. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.38. Сотрудник учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается Приказом директора учреждения. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.39. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

4.1.2. На заключение, изменение, и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

4.1.4. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в учреждении Положениями.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязана:

4.2.1. Обеспечить соблюдение Устава учреждения, коллективного договора учреждения, настоящих Правил и иных локальных актов учреждения.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями СанПиН, государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2.5. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей учреждения.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Осуществлять мониторинг за качеством образовательного процесса, выполнением Федерального государственного образовательного стандарта, СанПиН.

4.2.9. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития учреждения, изменениях структуры, штата учреждения, бюджете учреждения и расходовании внебюджетных средств, поступающих на счета учреждения.

4.2.10. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

4.2.11. Обеспечивать работников необходимыми материалами для работы.

4.2.12. Создавать условия для внедрения инноваций, широкого распространения и внедрения опыта лучших работников учреждения, оказывать помощь молодым специалистам и начинающим работникам, заботиться о профессиональном росте и повышении квалификации всех работников.

4.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, заблаговременно предупреждать работников об изменении сроков выдачи заработной платы.

4.2.14. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласованным с профсоюзной группой учреждения.

4.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы учреждения.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком рабочего времени и времени отдыха работников учреждения.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и дни государственных праздников, утвержденные Правительством РФ.

5.4. Учреждение работает в режиме 10,5 часов пребывания (с 7.00 ч. до 17.30 ч.).

5.5. График рабочего времени и времени отдыха работников учреждения утверждается директором учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись.

5.6. Продолжительность рабочего времени:

- для директора, заместителя директора по АХР, для заместителя директора по ВМР, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога, социального педагога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени воспитателей устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.7. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем директора по ВМР в соответствии с реализуемой Основной общеобразовательной программой дошкольного образования и СанПиН, утверждается директором МБДОУ.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения не более чем 4 ч в день, за исключением педагогических работников, которые могут работать не более 6 ч.

5.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 и ст.152 ТК РФ.

5.10. Директор учреждения имеет право поставить помощника воспитателя, младшего воспитателя, узких специалистов на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.11. Заседания Общего собрания работников, Педагогического совета входит в норму рабочего времени.

5.12. Перерыв для приема пищи не устанавливается:

- воспитателям;
- младшим воспитателям, помощникам воспитателя, работающим на группе.

Остальным работникам обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин, дополнительно к норме рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

5.13. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- директору, заместителю директора по ВМР, педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- воспитателям групп компенсирующей и комбинированной направленности, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу – 56 календарных дней;
- прочим категориям работников – 28 календарных дней.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.17. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Всем работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей только по фамилии, давать детям прозвища;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- курить в помещениях и территории учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непрерывной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- созывать в рабочее время совещания, заседания и всякого рода собрания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 11» (ст.135 ТК РФ).

6.2. Оплата труда каждого работника, проработавшего месячную норму рабочего времени не может быть ниже МРОТ, установленного Правительством РФ и Пермского края.

6.3. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- полный расчет за месяц – 10 числа следующего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В учреждении устанавливаются премиальные, стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 11».

7. Меры поощрения за успехи в работе

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. Поощрения применяются администрацией или по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения, в соответствии со ст.192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственной инспекции труда.

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

8.14. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Данные Правила доводятся до сведения работников на Общем собрании работников и при приеме на работу.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.3. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании работников.