

«Принято»
на Общем собрании
работников МДОУ д/с «Сказка»
протокол № 5 от «13» 01.2021 г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ д/с «Сказка»
приказ № 27 от «13» 01.2021 г.
В.Н. Бабичева



«Согласовано»
с Профсоюзным комитетом
МДОУ д/с «Сказка»
протокол № 5 от «12» 01.2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» с. ТРОСТЯНКА
БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Балашов

2020 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Устава МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка и иными федеральными законами.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МДОУ д/с «Сказка» с. Тростянка (далее – Учреждение)

- порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников;
- права, обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При приеме на работу лицо, поступающее на работу, представляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой (в случаях если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется бумажная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (в соответствии со ст.68 ТК РФ);

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, неопределенный срок, на время выполнения определенной работы); на руки работнику выдается второй экземпляр трудового договора;
- издается приказ Учреждения на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ №1-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и иными локальными актами (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в электронном виде либо в электронном виде и на бумажном носителе по соответствующему заявлению от работника в соответствии с о статьями 66-66.1 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (сроком не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, для лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора после 01.01.2020 года впервые трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч.4 ст.65 ТК РФ).

При приеме на работу новых работников на ежемесячной основе передавать в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде (вести электронные трудовые книжки), а также для всех сотрудников, не предоставивших заявление в адрес работодателя.

2.15. Трудовые книжки работников, предоставивших в адрес работодателя до 31.12.2020 года заявление на ведение трудовой книжки на бумажном носителе, хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, техногенного или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74.1 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков проверки в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно работодателя за 2 недели.

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

2.23. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку в случае, если увольнение произошло до 31.12.2020 г. либо если на работника велась трудовая книжка на бумажном носителе по соответствующему заявлению работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и его ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В случае получения трудовой книжки на бумажном носителе в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы 1-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.26. По заявлению работника работодатель при увольнении предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора в случае, когда работодатель лишь подавал сведения о трудовой деятельности на работника в ПФ РФ в электронном виде.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1.Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, без доверенности действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях: распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах установленных законодательством, издавать приказы, распоряжения по Учреждению, обязательные для исполнения работниками Учреждения.
- 3.1.2. Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, налагать на них дисциплинарные взыскания, увольнять с работы, назначать и освобождать от должности своих заместителей, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.1.3. Утверждать штатное расписание Учреждения, должностные инструкции, заключать от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и Учредителем, между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.1.4. Совместно с Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим собранием работников организовывать разработку и утверждение образовательной программы, программы развития тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов, создавать условия для их реализации.
- 3.1.5. Осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Учредителем, обеспечивать их социальную защиту.
- 3.1.6. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.1.7. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования совместно с заместителем заведующего по АХР и принимать меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.1.8. Осуществлять контроль за образовательным процессом, посещать образовательную деятельность и т.д.
- 3.1.9. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводить водный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.2.Работодатель обязан:

- 3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2.2. Закреплять за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 3.2.3. Своевременно знакомить с планом работы, графиком работы.
- 3.2.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- 3.2.5. Согласовывать с Профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.2.6. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами: соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.2.7. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь, рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 3.2.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.2.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.12. Обеспечивать работникам социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, представляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.
- 3.2.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.2.14. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.2.15. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.17. 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 РФ.
- 3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя

- 3.3.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной, и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права, обязанности всех работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- 4.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.1.2. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.1.3. Проявлять творческую инициативу.
- 4.1.4. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 4.1.5. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах.
- 4.1.6. Имеет право на:
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законными способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
 - обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
 - на моральное и материальное поощрение за результаты своего труда;
 - на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - на совмещение профессий (должностей);
 - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 4.1.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).
- 4.1.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые работникам местными органами самоуправления, Учредителем.
- 4.1.9. Осуществлять взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в том числе, когда осуществление трудовой функции работниками Учреждения осуществляется дистанционно в порядке предусмотренном гл.49.1 Трудового кодекса РФ.
- 4.1.10. Направлять на электронный адрес работодателя письма, сообщения, заявления и иную документацию, для которых трудовым договором и общими правилами делопроизводства предусмотрена простая письменная форма, подписав в конце электронного письма свои фамилию, имя, отчество и должность с личной электронной почты, позволяющей идентифицировать отправителя. При этом указанный документ будет иметь равную юридическую силу, как если бы он был составлен за подписью работника в простой письменной форме.
Отправитель электронного сообщения имеет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.
Во избежание утери электронных писем, работники при отправке электронного сообщения в адрес работодателя устанавливают отчет о прочтении писем.
Электронное сообщение считается полученным работодателем с момента времени, указанном в отчете о прочтении электронного письма.

4.2.Работники Учреждения обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, выполнять правила внутреннего распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- 4.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.2.5. Проходить в положенные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.2.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе в соответствии с Положением о профессиональной этике работников, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников и работниками Учреждения.
- 4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Основные права, обязанности и ответственность педагогических работников.

5.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами: (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Академические права и свободы, указанные в п.5.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах учреждения (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии: (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договору социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Саратовской области РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.5 ТК РФ).

5.4.Заведующему Учреждения, заместителям заведующего Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 (при соблюдении условий предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». (ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»)

5.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, согласно Положению о профессиональной этике работников;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную деятельность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении

организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2.1. – 4.2.9.);
- выполнять договор об образовании с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомить с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего по ВОР;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебную и воспитательскую деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов, соблюдать правила ведения документации, составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, работать по плану, утвержденному зам.зав. по ВОР;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия, представлять права ребенка перед администрациями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Конкретные обязанности каждого работника Учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте, работодателем совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик настоящих правил.

5.6. Педагогические работники несут ответственность:

- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается при прохождении ими аттестации;

- За жизнь и психическое здоровье ребенка (обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, соблюдает санитарные правила, отвечает за воспитание и обучение детей; выполняет требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводит закаливающие мероприятия, четко следит за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках).

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением сторожей.

Режим работы учреждения 10,5 часов, с 7.30 до 18.00

Дежурные группы с 07.00 до 19.00 (в утренние часы с 07.00 до 07.30, в вечерние с 18.00 до 19.00).

6.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим на начало учебного года в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом. График работы объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

В графике работы в обязательном порядке каждому работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- педагогу психологу – 36 часов в неделю;

- социальному педагогу - 36 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) – 25 часов в неделю.

Для воспитателей вводится сменная работа. При сменной работе учитывается работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются для воспитателей, и определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 мин. До начала смены. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками, в рабочее время. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается образовательная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с детьми, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми.

Перерыв для питания педагогическим работникам разрешен в течение рабочего времени на рабочем месте (не менее 30 мин.), не нарушая производственный и учебный процессы.

Учреждение работает в двух сменном режиме:

- при режиме работы учреждения 10,5 часов

1 смена - 7.30 – 13.16

2 смена – 12.14 – 18.00

- при режиме работы воспитателей дежурных групп

1 смена - 7.00 – 14.00

2 смена – 12.00 – 19.00

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по образовательному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по образовательным планам и программам, сокращения количества групп.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание работников;
- заседание Методического совета, рабочих групп, творческих объединений;
- родительские собрания.

Для сторожей вводится сменная работа, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом устанавливается год. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности. Отдых и прием пищи продолжительностью – 30 минут осуществляется сторожем в рабочее время в дежурном помещении сторожа.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Для руководителя, заместителей руководителя устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 4- часовая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.д.) напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должен превышать 1 ч.

Для младших воспитателей (нянь, работников по присмотру и уходу) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и приема пищи с 14.00 до 15.00.

Для медицинских сестер устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 7.30, время окончания работы – 19.00. Работа по графику сменности;
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00 (в зависимости от смены).

Для работника по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, заместителя заведующего по АХР, дворника, уборщика производственных и служебных помещений, подсобного рабочего устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

Для поваров устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 6.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и приема пищи с 11.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00 (в зависимости от смены).

6.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также его локальными актами.

7. Время отдыха Учреждения

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

7.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Воспитателям и специалистам – 42 календарных дня, 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

Наименование должности	Количество календарных дней
Руководитель	- 42 календарных дней
Заместитель заведующего по ВОР	- 42 календарных дней
Воспитатели	- 42 календарных дней
Воспитатели группы компенсирующей направленности, учитель-логопед	- 56 календарных дней
Инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель	- 42 календарных дней
Младшие воспитатели (няни, работники по присмотру и уходу), кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, дворник, сторож, заместитель заведующего по АХР	- 28 календарных дней
Медсестра, повара	- 28 календарных дней + 7 календарных дней (дополнительный отпуск)

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

7.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

7.12. Предоставление отпуска заведующему Учреждению оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

7.13. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих, предусмотренных ст.128, 263 ТК РФ случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. Педагогическим и другим работникам запрещается

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них для разжигания социальной, расовой, религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей или доверенных лиц по письменному заявлению от родителей);
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- согласно графику работы начинать свой рабочий день не на своем рабочем месте, оговоренном в должностной инструкции;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения и в здании Учреждения;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям, в том числе сажать на стульчики в виде наказания, нарушать достоинство воспитанника, допускать унижительное высмеивание его перед группой, в присутствии руководителя, родителей;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, планирование, график работы, меню-раскладку и другие документы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам вне рабочих мест сотрудников;
- открывать запасные выходы ДОО без согласования с работодателем, получать ключи от запасных выходов;
- присутствие в ДОО, непосредственно на НОД посторонних лиц (без разрешения администрации Учреждения);

- устраивать праздники, чаепития, торговую и другую деятельность во время рабочего дня;
- входить в группу после начала НОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместитель;
- приносить на совещания, педагогические советы мобильные телефоны, а также другие средства передачи информации и их использование;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- подмениваться с другими работниками Учреждения без согласования с Работодателем;
- при исполнении должностных обязанностей использовать наушники, гарнитуру, микрофоны и другие подобные устройства в личных целях. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только по письменному заявлению с разрешения Работодателя.

Не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

Для воспитателей установлено время для использования мобильных телефонов с родителями (законными представителями):

07.00-09.00 - входящие звонки от родителей (законных представителей) воспитанников;

09.00-12.00 – исходящие звонки родителям (законным представителям) воспитанников в экстренных случаях;

12.00-15.00 – разговоры с родителями (законными представителями) воспитанников (не более 10 минут);

15.00.-19.00 – исходящие звонки родителям (законным представителям) воспитанников в экстренных случаях.

9. Оплата труда

9.1.Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2.Система заработной платы, установленная в Учреждении определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3.Заработная плата работников Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день 25 и 10 числа, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Начисление заработной платы за первую половину месяца (с 1 по 15 число) будет производиться с учетом оклада (тарифной ставки) исходя из

количества фактически отработанных дней за данный период, а также надбавок за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). По аналогии будет производиться расчет заработной платы за вторую половину месяца с учетом выплат, зависящих от конечного результата труда.

- 9.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются Положением о системе оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, виды премирования. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.
- 10.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.
- 10.3. Выдача премии и виды премии устанавливаются Положением о премировании работников.
- 10.4. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. 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, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (в соответствии со ст.192 ТК РФ);
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 11.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником (без уважительных причин) обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов рабочего дня.
- 11.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 11.6. 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.
- 11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.11. 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 увиденным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ).
- 11.13. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 11.14. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего срока действия этих взысканий.
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.

- 11.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психологического насилия производится с учетом мнения профсоюзного органа.
- 11.18. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

12. Ответственность работников Учреждения

- 12.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и другой ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 12.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 12.3. За совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, принимаются общим собранием работников, утверждаются приказом Учреждения и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые Учреждением собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными с изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Составили _____

Принято Общим собранием работников Учреждения

« _____ » 2020г.