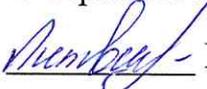


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска
(МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»
г. Черняховска

 И. В. Литвиненко

10 января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»
г. Черняховска

 В. А. Ковалева

10 января 2025 года

Приказ от 10.01.2025 года №7-ОД



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, применения мер поощрения и наказания.

Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата в коллективе.

1.6. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания работников.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Текст Правил размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения в электронном виде.

2. Порядок приема, перевода работников

2.1. К трудовой деятельности согласно статьи 331 ТК РФ в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.4. Право на занятие должностей, предусмотренных п.1 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (п.1 ст.46 Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность

прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (п.1 ст.47 Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Решение о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника, заведующий заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 9 (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации, посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

- 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка). В соответствии с законодательством РФ лица, поступающие в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ), 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;

– лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, 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, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы» (ст.283 ТК РФ).

2.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах социального Фонда России.

2.9. В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, содержанием и объемом работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника (должностной инструкцией);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в

журнале установленного образца и другим правилам по охране труда.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки Т-2, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинское заключение, а также копий других документов.

2.14. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.16. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.17. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

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.

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным

законом.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.20. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон.

Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.21. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия Работодателя использовать свои средства. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3. Порядок отстранения и увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц;
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, в приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу

после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3.6. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

4.Права и обязанности работника

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2. Работники имеют право:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.7. участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
- 4.2.8. ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.13. проходить бесплатные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;
- 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;
- право на выбор 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, календарных учебных графиков, 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 Учреждением, 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 Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 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.

4.4. Академические права и свободы, указанные в п.3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 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 (неоплачиваемый) 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Калининградской области.

5. Работники обязаны:

5.1.1. соблюдать нормы профессиональной этики;

5.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и соблюдать режим работы, Устав, должностную

инструкцию;

5.1.3. бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально использовать материальные ресурсы: электроэнергию, воду, тепло;

5.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;

5.1.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

5.1.6. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;

5.1.7. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

5.1.8. незамедлительно сообщить заведующему, либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, за которое он несёт ответственность за сохранность;

5.1.9. систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

5.1.10. в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю, заместителю заведующего Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

5.1.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.12. соблюдать Устав Учреждения;

5.1.13. запрещается курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению.

5.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

5.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждёнными в Учреждении;

5.2.3. уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

5.2.4. неукоснительно выполнять режим дня;

5.2.5. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей,

5.2.6. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении, выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

5.2.7. поддерживать постоянную связь с родителями (законными

представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проводить родительские собрания, консультации, содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

5.2.8. следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях заведующему;

5.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.2.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст.49 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ).

5.3. Работникам запрещается:

5.3.1. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3.2. изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

5.3.4. оставлять детей без присмотра;

5.3.4. допускать присутствие в группах посторонних лиц;

5.3.5. вести личные разговоры по телефону, если это создает или может создать препятствия в осуществлении трудовой функции этим сотрудником или другими сотрудниками учреждения.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом, локальными актами Учреждения, трудовым договором;

6.1.2. представлять интересы Учреждения;

6.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4. издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

6.1.5. определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

6.1.6. осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Учреждения;

6.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников Учреждения;

6.1.9. устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

6.1.10. устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным Учреждением;

6.1.11. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение правил трудового распорядка;

6.1.12. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

6.2.3. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения;

6.2.4. проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

6.2.5. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;

6.2.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.7. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

6.2.8. выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

6.2.9. осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

6.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

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

7. Рабочее время, время отдыха

7.1. Режим рабочего времени.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни). Учреждение работает с 7.30 до 18.00:

7.30 – 18.00 - группы общеразвивающей направленности;

7.30 - 17.30 группа компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития.

7.1.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.1.2. Нормированная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала - 40 часов, для педагога-психолога и воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часов в неделю, для воспитателей группы компенсирующей направленности 25 часов в неделю; для инструктора по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю, 20 часов в неделю - для учителя-логопеда.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу преподавательскую (учебную, воспитательную), а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

7.1.4. Режим работы определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись. График работы (сменности) сотрудников Учреждения утверждается работодателем. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормированного числа рабочих часов.

7.1.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема

пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала работы (смены).

7.1.7. Отдельным категориям работников (заместитель заведующего, заведующий хозяйством, работники бухгалтерии, делопроизводитель) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.1.8. Продолжительность рабочего дня Учреждения, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

7.1.10 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности.

7.1.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие при проведении образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала образовательной деятельности, таким правом пользуется заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель.

8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

8.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

8.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации Учреждения.

8.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые и дополнительные отпуска.

8.4. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель группы компенсирующей направленности) предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

8.10. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть

предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8.11. Педагогические работники имеют право не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск до одного года.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)- до 14 календарных дней в году ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

8.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть и использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами. Или могут взять подряд до 24 дополнительных оплачиваемых дней отпуска.

8.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то заведующий по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9. Оплата труда.

9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Оплата труда производится в безналичной форме на указанный

работником счет в банке.

9.4. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплатой труда. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 30 числа текущего месяца-первая часть заработной платы (исходя из должностного оклада из расчета часовой тарифной ставки за отработанное время с 1-го по 15- числа и 15 числа следующего за текущим месяцем – вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы) в соответствии со ст.136 ТК РФ.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

10. Порядок применения поощрений и взысканий.

10.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, Почетной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии, единовременное денежное вознаграждение. представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводится до сведения всего коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10.4. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого

на учет мнения представительного органа работников (общего собрания работников).

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

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

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.