

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

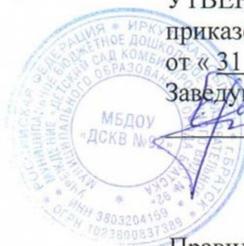
И.И.И.И. - М.А. Панченкова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «ДСКВ № 92» (о/д)
от «31» января 2017 г. № 45

Заведующий

И.А. Старостина И.А. Старостина



Правила разработаны и приняты
общим собранием трудового коллектива от
«16» января 2017г., протокол № 29

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

для работников

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 92»
муниципального образования города Братска**

1. Общие положения.

1.1. Регулирование трудовых отношений в соответствии с Конституцией РФ осуществляется трудовым законодательством (Трудовой кодекс Российской Федерации, далее - ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения трудовых отношений и соблюдения дисциплины труда работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 92» муниципального образования города Братска (далее – ДООУ, учреждение) разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок в ДООУ определяется настоящими Правилами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, принимаемый ДООУ в пределах своей компетенции и регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором;
- трудовой договор - соглашение между работодателем и работником о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда;
- работник - физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – юридическое лицо (МБДОУ «ДСКВ № 92»), вступившее в трудовые отношения с работником. Согласно уставу учреждения в лице работодателя выступает руководитель (заведующий).
- персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.6. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила не ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, уставом ДООУ, являются приложением к коллективному договору.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями согласно уставу учреждения и действующему законодательству.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), соглашениях, должностных инструкциях, распорядительных актах.

1.10. В целях информационной открытости учреждения Правила размещаются на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, доводятся до сведения каждого работника, в том числе вновь принимаемого, под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление (без сокращений, с указанием должности в соответствии со штатным расписанием);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (справку с основного места работы на условиях совместительства);
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку с последнего места работы о выплате северных надбавок;
- справку о наличии (отсутствии судимости) в соответствии с требованиями;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и др. документы по требованию.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с уставом ДООУ, коллективным договором, должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, определяющими нормы поведения, конкретные трудовые обязанности и условия оплаты труда работника согласно действующему законодательству;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам безопасности (в том числе пожарной), организации его работы по охране жизни и здоровья детей;
- с документами, устанавливающими порядок обработки, хранения и использования персональных данных, а также его правами и обязанностями в области персональных данных.

2.1.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в установленном порядке.

2.1.5. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, по истечении его срока трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. 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.

- 2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.9. На каждого работника, работа которого связана с необходимой квалификацией, заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии паспорта, копии свидетельства налогового органа, справки об отсутствии судимости, заявления о приеме на работу, материалов по результатам аттестации и др. документы по требованию. Личное дело работника хранится в архиве, в том числе после увольнения, по достижении им возраста 75 лет.
- 2.1.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.
- 2.1.11. В течение трудовой деятельности работника в учреждении работодателем в связи с трудовыми отношениями запрашиваются персональные данные работника, которые подвергаются дальнейшей обработке. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований действующего законодательства.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДОУ, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.3. Испытания при приеме на работу:
- 2.3.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов.
- 2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.
- 2.5. Перевод на другую работу.
- 2.6. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) ТК РФ. Перевод работника на другую возрастную группу детей без изменения трудовой функции допускается без его согласия.
- 2.7. Прекращение трудового договора.
- 2.7.1. Прекращение трудового договора возможно по общим основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ):
- соглашение сторон (ст. 78);
 - истечение срока трудового договора (ст. 79)
 - другие основания в соответствии со ст. 77 ТК.
- 2.7.2. По инициативе работника (собственное желание) последний имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.7.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.7.4. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:
- ликвидации организации;
 - сокращения численности или штата работников учреждения;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или очевидных последствий данных состояний;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, и другие случаи в соответствии с законодательством.

2.7.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные трудовым и иным законодательством (ст.21 и другие статьи Трудового кодекса, гл 5 ст. 46,47,48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты;
- 3.2.5. отдых установленной продолжительности (в течение рабочей смены, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- 3.2.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ и уставом;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном порядке (федеральное законодательство, локальные нормативные акты);
- 3.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник ДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - 3.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.3.6. своевременно проходить периодические медицинские осмотры, программу санитарно-гигиенического минимума;
 - 3.3.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, воспитанников и их родителей;
 - 3.3.8. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.9. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.3.10. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой имущественный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя, за сохранность которого работодатель несет ответственность);
- 3.4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все работники учреждения должны придерживаться норм профессиональной этики, обладать высокими моральными качествами и чувством ответственности.
- 3.5. Работники должны проявлять друг к другу, к воспитанникам и их родителям (законным представителям), руководителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

Работодатель учреждения в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, других лиц, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. создавать в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами;

4.2.5. контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.6. предоставлять работникам достоверную информацию для заключения коллективного договора;

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

4.2.8. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, в пределах финансовых средств, определенных учреждению муниципальным заданием;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в соответствии с уставом;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; аттестации в установленном порядке;

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие безопасность, охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране жизни и здоровья воспитанников, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим;

4.2.14. организовывать горячее питание сотрудников ДОО;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для всех работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая составляет 36 часов в неделю, кроме:

- отдельных категорий педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности (учитель - логопед, воспитатель группы компенсирующей направленности, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель);
 - мужчин (40 час.).
- 5.3. Режим рабочего времени и время отдыха работников определяется режимом работы ДООУ с детьми в целях реализации образовательной программы дошкольного образования:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
 - 12-часовой режим пребывания воспитанников: с 7.00 до 19.00 часов;
 - нерабочие праздничные дни, принятые в Российской Федерации.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Режим рабочего времени работников устанавливается графиками работы для работников каждой профессиональной квалификационной группы.
- 5.6. График работы утверждается приказом на начало года (учебного, календарного) и доводится до сведения работников под роспись.
- 5.7. Графиками работы может предусматриваться:
- продолжительность ежедневной работы (смены) с указанием времени начала и окончания работы;
 - рабочие смены с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - время перерывов в работе;
 - работа в режиме гибкого рабочего времени;
 - разделение рабочего дня на части.
- 5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.9. Работодатель может привлекать работников к дежурству по ДООУ в рабочее время по производственной необходимости в целях обеспечения безопасности по зданию и территории учреждения. График дежурств утверждается приказом и доводится до сведения сотрудников под роспись.
- 5.10. В период временного приостановления деятельности ДООУ с детьми (в т.ч. аварийные работы и пр.) работники могут привлекаться к выполнению ремонтных или хозяйственных работ, работ по подготовке групп и помещений к учебному году и др., не требующих специальных знаний, по индивидуально установленному графику.
- 5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
- 5.12. Право на отдых является одним из конституционных прав граждан России.
- 5.12.1. В соответствии со ст. 108 ТК РФ всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов (заявительный характеру) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.12.1. Работникам групп предоставляется возможность приема пищи вместе с воспитанниками без продления основного рабочего времени. Иные перерывы в работе для этой категории работников не предусматриваются.
- 5.12.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.12.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:
- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера-16 календарных дней;
 - за работу с вредными условиями труда в соответствии с Перечнем и по результатам аттестации рабочего места;
 - педагогическим работникам за особые условия труда - 14 дней (28) календарных дней.

- 5.12.4. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.12.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает с учетом исчисления стажа работы в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 121 ТК РФ).
- 5.12.6. Порядок предоставления работнику оплачиваемого отпуска:
– Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении или ранее по соглашению сторон и (или) в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.12.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
– При составлении графика отпусков работодатель учитывает производственную необходимость нормального функционирования учреждения, а также возможность разделения отпуска работнику на две части (ст. 125 ТК РФ).
- 5.12.8. В случаях, определенных трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.
- 5.12.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.12.10. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются в период летних каникул с учетом графика работы ДОО в летний период. Оплачиваемый отпуск в течение учебного года может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 5.12.11. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.
- 6.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, нормативными локальными актами в соответствии с трудовым законодательством, единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников, финансируемых из соответствующих бюджетов.
- 6.4. Нормативные локальные акты по системе оплаты труда работников учреждения принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до работников под роспись.
- 6.5. На оплату труда работников ДОО распространяются основные государственные гарантии в соответствии со ст. 30 ТК, коллективным договором.
- 6.6. Работникам с их письменного согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы, в том числе за временно отсутствующего работника, за дополнительную плату, если работником выполнена его норма рабочего времени.

Дополнительная работа с оплатой в установленном порядке по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения. Дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы.

6.7. Работники могут работать по совместительству как по месту его основной работы, так и у другого работодателя.

6.8. Все другие вопросы оплаты труда работников учреждения регулируются локальными нормативными актами, принятыми и утвержденными в соответствии с законодательством.

6.9. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством:

- общие гарантии при приеме на работу, оплате труда и др.;
- при переезде в другую местность;
- при совмещении работы с получением образования (при получении образования соответствующего уровня впервые) на основании справки - вызова;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при временной нетрудоспособности;
- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства;

7. Дисциплина труда и трудовой распорядок

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Настоящие Правила определяют дисциплину труда работников, а именно:

7.3.1. работники должны в полном объеме выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

7.3.2. выполнять требования работодателя (в том числе непосредственного руководителя): приказы, устные указания, связанные с трудовой деятельностью, выполнением должностных обязанностей;

7.3.3. работник должен вовремя приходить и уходить с работы согласно утвержденному графику;

7.3.4. работник не имеет права изменять утвержденный график работы и объем работы, расписание занятий и режим дня детей без согласования с руководителем;

7.3.5. Работник обязан:

- использовать рабочее время исключительно для реализации своих трудовых функций;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место;
- работать в предусмотренной спецодежде;
- эффективно использовать оборудование, содержать его в исправном состоянии;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своей деятельностью, обусловленной условиями трудового договора, обеспечивать режим нормальной жизнедеятельности учреждения, не ухудшать условия работы других работников;

7.3.6. В течение рабочей смены работник может использовать средства мобильной связи только в случае крайней необходимости.

7.3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить ответственного сотрудника (непосредственного руководителя) как можно раньше, а также обязан известить накануне дня выхода на работу с больничного листа, предоставить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.3.8. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе работника в состоянии алкогольного (иных видов) опьянения, либо явных проявлений его последствий, заметных окружающим.

7.3.9. В соответствии с законодательством в образовательном учреждении вводится запрет курения табака (как в здании, так и на прилегающей к нему территории).

При нарушении применяются меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

Также на работника может быть наложено как дисциплинарное, так и административное взыскание.

7.4. В учреждении и на прилегающей территории запрещается:

- находиться в грязной одежде, обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- торговать любыми видами товаров;
- присутствие посторонних лиц;
- курить;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам:
- входить в группу во время ведения непосредственно образовательной деятельности с детьми. Таким правом наделяется только заведующий (его заместители) или должностные лица в исключительных случаях по необходимости, в том числе в целях осуществления контроля;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодатель поощряет работника (ст.191 ТК РФ):

- объявляет Благодарность;
- награждает Грамотой;
- поощряет стимулирующими выплатами.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам вышестоящего уровня.

8.3. Поощрения применяются администрацией ДОО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения (Грамоты, Благодарности, иное) объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется настоящими Правилами в соответствии со ст. 193 ТК.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также совершение работником поступка, несовместимого с общепринятыми нормами служебной этики и профессионального поведения, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Законодательством могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно ст. 336 Трудовому кодексу РФ основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем ДООУ, который имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива, учитывать при проведении аттестации.

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неприменения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

9.10. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. 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 статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.13. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДООУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

9.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.15. Администрация ДООУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящим руководителем, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законами и нормативными актами в сфере охраны труда.

10.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, педагогические работники - обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. Особенности труда педагогических работников

Права:

11.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

11.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или имеющие неснятую или непогашенную судимость за определенные преступления в соответствии с законодательством, а также по медицинским показаниям (ст. 331 ТК).

11.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, установленном уставом учреждения;

– право на объединение в общественные профессиональные 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 и другие академические права и свободы.

11.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);

- 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 РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;
- право на досрочное установление пенсии по старости в установленном порядке;
- право на предоставление педагогическим работникам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ;

Обязанности

11.5. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию годового плана работы учреждения в соответствии с образовательной программой дошкольного образования;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- Применять педагогически обоснованные формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития ребенка и состояние их здоровья;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Соблюдать устав, локальные нормативные акты, настоящие Правила;
- Педагогический работник не в праве оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

11.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждать к принятию (отказу от них) политических, религиозных и иных убеждений, а также побуждать к действиям, противоречащим Конституции РФ.

11.7. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять воспитанников с занятий, кричать на детей, применять любые виды наказаний, быть плохим примером для подражания;
- оставлять детей без присмотра во время образовательного процесса;
- использовать рабочее время для иной деятельности, кроме образовательной;
- обсуждать с родителями (законными представителями) воспитанников вопросы, не относящиеся к их компетенции; допускать в среду группы (кроме мероприятий образовательного процесса);
- использовать имущество группы не по его прямому назначению и др.

11.8. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Педагоги обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения.

11.9. Образ жизни, внешний вид и поведение педагогических работников должен соответствовать общепринятым нормам и правилам приличия.

11.10. В соответствии с требованиями санитарных правил воспитатели должны носить спецодежду (халаты светлых тонов) при выполнении ими определенного вида работ: при

организации кормления детей, самообслуживания и элементарного бытового труда детей, при формировании культурно-гигиенических навыков (умывание, закаливание, др. процедуры), при выполнении санитарных требований к среде группы (мытьё игрушек, комнатных растений, пособий и пр.), при карантинных мероприятиях. Работникам запрещается пользоваться детским туалетом, электроприборами в личных целях.

12. **Режим рабочего времени и оплата труда педагогических работников**

12.1. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы, утверждаемыми с учетом особенностей продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников, расписанием занятий и режимом дня воспитанников в соответствии с образовательной программой учреждения.

12.2. Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется графиками, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

12.3. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись, размещаются на информационном стенде.

12.4. Графики работы педагогических работников могут быть составлены с учетом следующих режимов рабочего времени:

- ежедневная работа;
- сменная работа (рабочая смена);
- работа с разделением рабочего дня на части.

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

12.6. Оклад (должностной оклад) педагогического работника устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с законодательством, с учетом учебной нагрузки педагогического работника.

12.7. В должностной оклад педагогического работника включается размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

12.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (соглашении).

12.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на учебный год устанавливается работодателем в соответствии со штатным расписанием, тарификационными списками и утверждается приказом.

12.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

12.11. Без изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется по основаниям трудового законодательства (ст. 72,73,74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

12.12. На каждой группе предусматривается по две должности воспитателя (суммарно- 72 часа работы в неделю). Режим рабочего времени воспитателей групп определяется с учетом выполнения педагогической работы каждым воспитателем в течение 36 часов в неделю и утверждается графиками работы.

12.13. Выполнение режима рабочего времени каждым педагогическим работником осуществляется по согласованию с работодателем и может обеспечиваться:

- путем совмещенных часов работы двух воспитателей на группе;
- замещением отсутствующих воспитателей;
- выполнением работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы;
- участием воспитателей группы в массовых праздниках для детей, участие в праздниках в качестве персонажей;
- временем, затраченным педагогом при проведении открытых мероприятий в рамках повышения квалификации и др.

12.14. Для продолжения работы при неявке воспитателя второй смены руководитель обязан немедленно принять меры по замене воспитателя другим педагогом. Преимущественно, его замещает воспитатель данной группы.

12.15. При острой нехватке педагогических кадров (в том числе младшего обслуживающего персонала) руководитель имеет право:

- объединить группы с учетом возраста детей;
- назначить на замену педагогического работника при наличии у него невыработанного рабочего времени за отчетный период с учетом установленного графика сменности;

12.16. В целях оказания квалифицированной коррекции в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи штатным расписанием учреждения предусматриваются одна ставка учителя - логопеда и две ставки воспитателя.

Рабочее время учителя-логопеда составляет 20 астрономических часов в неделю, или 4 часа в день. Из них 18 часов в неделю (90% рабочего времени) составляет работа с детьми группы, 2 часа в неделю (10%) отводится на консультативную деятельность, что прописано в расписании работы учителя-логопеда. Перемены между занятиями (индивидуальными – 5-10 минут, подгрупповыми и фронтальными – 10-15 минут) входят в рабочее время учителя-логопеда.

Рабочее время воспитателей группы составляет 25 часов в неделю.

Оплата труда работников, осуществляющих коррекционно-развивающее обучение и обслуживание детей группы компенсирующей направленности, производится в соответствии с нормативными документами по оплате труда специалистов, осуществляющих психолого-медико-педагогическое сопровождение воспитанников.

12.17. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

12.18. Периоды каникул, установленных для воспитанников учреждения, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярное время), являются для них рабочим временем.

12.19. В каникулярный период педагогические работники также осуществляют образовательную деятельность, связанную с реализацией образовательной программы с учетом специфичных видов детской деятельности, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

12.20. Периоды отмены занятий (организованной деятельности с детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью на 16 листах.
Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 92»
И.А. Старостина