

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 53»
Протокол № 4 от «29» августа 2016г.

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 53»
№ 46 от «31» августа 2016г.



Мотивированное мнение выборного органа
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 53» учтено
Протокол № 3 от «30» августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №53»**

г. Новомосковск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 53» (далее – Образовательная организация), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Образовательной организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Образовательной организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Образовательной организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Образовательную организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ 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 об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Образовательной организации.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Образовательной организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора заведующий Образовательной организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работники Образовательной организации должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Образовательной организации, условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка. Поступающий на основную работу при приеме представляет полный пакет документов для оформления.

2.6. При приеме на работу перед подписанием трудового договора заведующий или уполномоченное лицо Образовательной организации обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Образовательной организации, коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами Образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Образовательной организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации).

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий Образовательной организации обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работников Образовательной организации.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или числа воспитанников), изменение количества часов сменности работы Образовательной организации, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение, определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ)

2.10. Уполномоченное лицо Образовательной организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Образовательной организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы.

2.15. В день увольнения Образовательная организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Руководитель Образовательной организации имеет право:

- обеспечить соблюдение требований Устава Образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организацией;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- работников Образовательной организации:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

3.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, руководитель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Образовательной организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Образовательной организации;

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

- своевременно ставить в известность заведующего о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и воспитанников Образовательной организации, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках Образовательной организации,

учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- проходить предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), периодичный медицинский осмотр (1 раз в год), психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раз в 5 лет);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию Образовательной организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Образовательной организации, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;

- представлять администрации Образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Образовательной организации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Образовательной организации документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Образовательной организации, утверждаются заведующим и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. Работник Образовательной организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных законодательством, Уставом Образовательной организации и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения и иные права, и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

4.4. Работник Образовательной организации обязан:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Образовательной организации, требования по охране труда и

технике безопасности;

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящие Правила, Устав Образовательной организации положения иных локальных нормативных актов организации, приказы заведующего, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- своевременно выполнять предписания органа власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.5. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 2) не прошедшего в установленном порядке предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу), периодического медицинского осмотра (1 раз в год), психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет).

- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним

(его группой) ответственному лицу под роспись;

Все работники Образовательной организации обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательной организации, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания совета родителей, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения, информационно-коммуникационные технологии;
- использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, для оформления наглядной педагогической информации для родителей (законных представителей) и т.д.;
- совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Образовательной организации;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, воспитателями, младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации;
- защищать и представлять интересы и права воспитанника в соответствующих инстанциях;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду в закрепленных

помещениях Образовательной организации;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Образовательной организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Образовательной организации;

- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Работники Образовательной организации имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава Образовательной организации, образовательной программы и воспитательной концепции Образовательной организации;

- проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии;

- быть избранными в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда;

- на защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителю заведующего о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, а также расписанием непрерывной образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Для сторожей сменный режим работы

ведется с учетом суммирования рабочего времени. Учетный период -1 год.

5.2. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей, работающих в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья - 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Начало работы Образовательной организации в 6.30 и окончание в 19.30 часов устанавливается Работодателем.

5.4. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (Приложение № 1): Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, имеющего педагогическое образование, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в течение рабочего дня, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Для всех работников, за исключением воспитателей, предусматривается перерыв для питания.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая возможность предоставляется и другим работникам Образовательной организации, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников Образовательной организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются согласно графика отпусков, утвержденного приказом руководителя Образовательной организации.

5.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.11. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено, согласно ст. 113 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

5.12. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся согласно плану работы Педагогического совета, но не реже пяти раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Образовательной организации, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.14. Всем работникам Образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непрерывной образовательной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности с воспитанниками, отменять непрерывную образовательную деятельность и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника;
- отвлекать работников Образовательной организации от их

непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.15. Уполномоченным лицам (Комитет по образованию муниципального образования города Новомосковск, Министерство образования Тульской области) разрешается присутствовать во время проведения непрерывной образовательной деятельности в Образовательной организации по согласованию с администрацией.

5.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

5.17. В рабочее время всем работникам Образовательной организации запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непрерывной образовательной деятельности;
- отменять непрерывную образовательную деятельность, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с непрерывной образовательной деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательной организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Образовательной организации;
- ставить личный автомобильный транспорт на территории Образовательной организации.

5.18. Всем работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ст. 114, 115 ТК РФ).

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.20. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Образовательной организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными актами и Коллективным договором.

5.21. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.22. Педагогическим работникам, принятым на работу в течение

учебного года, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется полной продолжительности, а не пропорционально отработанному времени (ст. 122, 139 ТК РФ).

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день неиспользованного им отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.26. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительностью до одного года в порядке и на условиях, определяемых трудовым законодательством.

5.27. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п. 1. 2. 3. 6 ст. 139 ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Образовательной организацией устанавливается система оплаты труда, определенная в муниципальном образовании город Новомосковск для соответствующего типа и вида Образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется на основе формирования оклада работника Образовательной организации.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады всех работников не могут быть ниже размера прожиточного минимума трудового населения (ст. 133, 135 ТК РФ).

6.4. Дополнительные компенсационные выплаты работников учреждения состоят из:

- ежемесячной выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном порядке;

- региональной надбавки в установленном порядке из средств бюджета Тульской области;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу педагогическим работникам за отраслевые нагрудные знаки и почетные звания «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального) образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области;

- ежемесячной доплаты педагогическим работникам за ученые степени доктора наук и кандидата наук в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области;

- с учетом коэффициента специфики педагогическим работникам за работу в группах компенсирующей направленности в установленном порядке;

- выплаты единовременного пособия руководителям Образовательной организации в размере двух должностных окладов один раз в год;

- выплаты пособия на санаторно-курортное лечение к отпуску в размере должностного оклада в установленном порядке за счет средств бюджета Тульской области.

6.5. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 5 число следующего месяца за отчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени. Выплата заработной платы производится через расчетный (карточный) счет, открытый на имя работника в кредитной организации (банке).

6.6. Изменение базовых и повышающих коэффициентов базового оклада оплаты труда:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размеров ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании (со дня предоставления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.7. При наступлении у работника права на изменение базового или повышающего коэффициента оплаты труда, другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера оклада более высокого коэффициента оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они

отличаются от установленного закопей периода (ст. 139 ТК РФ). Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев предшествующих моменту выплаты.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время заведующий может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего Образовательной организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах компании.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники Образовательной организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующий Образовательной организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника заведующий или уполномоченное лицо с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ заведующего Образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи заведующий или уполномоченное лицо составляет соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-

материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Приложение №1 к правилам
внутреннего трудового
распорядка

**График работы
работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53»**

№	Должность	Время работы	Время перерыва
1	Заведующий	9.00-18.00	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего	9.00-18.00	13.00-14.00
3	Заведующий хозяйством	8.00-17.00	13.00-14.00
4	Воспитатель	6.30-19.30 (в соответствии с утвержденным графиком)	Совпадает со временем приема пищи детей
5	Музыкальный руководитель	В соответствии с утвержденным графиком на учебный год в зависимости от объема образовательной нагрузки	12.30-13.30
6	Учитель-логопед		12.30-13.30
7	Инструктор по физической культуре		12.30-13.30
8	Педагог-психолог		12.30-13.30
9	Специалист по кадрам	8.00-17.00	12.00-13.00
10	Секретарь руководителя	8.30-17.30	13.00-14.00
11	Калькулятор	8.00-17.00	12.00-13.00
12	Кладовщик	8.00-17.00	12.00-13.00
13	Повар	1 смена: 6.00-14.00 2 смена: 8.00-17.00	1 смена: 10.00-10.48 2 смена: 13.00-13.48
14	Помощник воспитателя	8.00-17.00	13.00 -13.30
15	Кастелянша	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00-17.00	12.00-13.00
17	Сторож	В соответствии с утвержденным графиком	-
18	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
19	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00	12.00-13.00

* Воспитателям и помощникам воспитателя перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время (п.3.9. Коллективного договора)