

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПЕТРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
с. Петровское Петровский р-н

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петровского детского сада (далее - Учреждение), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников с целью создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешены на видном месте. Работодатель или уполномоченный Учреждения при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным документом.

2. Основные права и обязанности заведующего Учреждения

2.1. Заведующий имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу детского сада, работников и воспитанников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; утверждать графики работы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Заведующий обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативны акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников детского сада

3.1. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н с изменениями и дополнениями; в соответствии с Профессиональными стандартами с изменениями и дополнениями; ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155 в редакции 21 января 2019 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
 - соблюдать законные права и интересы участников образовательного процесса: воспитанников и родителей;
 - вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения, работников и воспитанников;
 - незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Учреждения;
 - своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего Учреждения или уполномоченного, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудовой деятельности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою квалификацию;

- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;

- в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможности выхода на работу по уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности или аналогичный электронный документ в первый день выхода на работу.

3.3. Педагогические работники:

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательной, в свободной, нерегламентированной деятельности;

- обеспечивают воспитанникам все условия для полноценного участия в образовательной деятельности;

- реализовывать мероприятия Образовательной программы и Программы воспитания;

- систематически ведут учёт посещаемости

- передают воспитанников только родителям (законным представителям) или лицам, указанным в заявлении от родителей (законных представителей).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем - заведующим Учреждения и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,

- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,

- соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

4.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, если совместитель от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы); если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон "Об образовании", ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

4.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения или уполномоченное лицо знакомит вновь принимаемого работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.8. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.10. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в администрации Петровского района Тамбовской области.

4.1.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.16. Заведующий Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.17. Личное дело работника хранится в Учреждении 50 (пятьдесят) лет.

4.1.18. Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.19. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

4.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее 3(трех) рабочих дней со дня подачи заявления ил при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждением , поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Изменение условий трудового договора.

4.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.4. Заведующий в соответствии со ст.76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при отказе от обязательной вакцинации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Заведующий обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

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

4.4.3. По соглашению между работником и заведующим Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим Учреждения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

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

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, заведующий Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленные документы, связанные с трудовой деятельностью;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю на 1 ставку рабочего времени (ст.333 ТК РФ).

Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели: мужчины - 40 часов, женщины – 36 часов на 1 ставку рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст.334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени определяется следующим графиком:

- 1) для педагогических работников (воспитатель) установить график работы из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями: I смена 7ч.18 мин.-14ч.30 мин., II смена – 11ч.00 мин.-18ч.12мин.; перерыв для отдыха и приема пищи для воспитателей не устанавливается, осуществляется совместно с воспитанниками.

- 2) для остальных педагогических работников (учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог) установить следующий график работы в соответствии с учебной нагрузкой на основании штатного расписания (учитель-логопед – 20-часовой, для музыкального руководителя – 18 –часовой, педагога-психолога- 27 –часовой рабочей недели с двумя выходными днями): начало работы 9ч.00мин., окончание:
- для учителя-логопеда -13ч.00 мин., перерыв для отдыха и приема пищи не предусмотрен;
 - для музыкального руководителя – 12ч.36 мин., перерыв для отдыха и приема пищи не предусмотрен;
 - для педагога-психолога- 14ч.54 мин., перерыв для отдыха и приема пищи (30 минут) - 11ч.30 мин.- 12ч.00 мин.
- 3) для обслуживающего персонала установить график работы из расчета 36-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями для женщин, 40-часовой 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями для мужчин: начало работы 8ч.00мин, окончание- 16ч.48 мин. (для мужчин 17ч.48 мин.). Перерыв для отдыха и приема пищи с 12ч.30мин. до 14ч.00мин.

5.4.1.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

5.4.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с коллективным договором.

5.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.5.1.График отпусков обязателен как для заведующего Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.2.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.5.3.Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.5.4.Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или

общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.5.5. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если заведующий не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

5.5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) применяются следующие **формы поощрения**:

- объявление благодарности;
- выдача премии (надбавки за результативность и высокое качество работы);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку (при наличии) работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться заведующему, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работникам в помещении Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время тихого часа;
- курить;
- хранить личное имущество;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

• При проведении режимных моментов использовать мобильный телефон для личных переговоров (за исключением случаев острой необходимости необходимо покинуть помещение).

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание непосредственно организованной образовательной деятельности (далее – НОД);
- изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с НОД;
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81, ст.83 и ст.336 ТК РФ);

7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. Заведующий Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.4. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.7. В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе заведующего работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с

предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.6.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе заведующего Учреждения, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

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

7.6.11. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

7.6.12. Заведующий имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.