

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 11 «РОСИНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.САЯНОГОРСК**

655603, г. Саяногорск, Заводской микрорайон, дом 28, телефон и факс: 8(39042)2-87-46, e-mail: s.rosinka2020@r-19.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ДОУ
Протокол № 2
« 13 » марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 11 «Росинка»
_____ А.В. Шкельтина

Приказ № 101 от 13.03.2023г.

Приказ № 80 от 19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Представителем трудового
коллектива
« 13 » марта 2023г.

_____ Л.В. Мещерякова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, руководителя, администрацию. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового

договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, дошкольным учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – 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.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему

работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

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

2.10. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

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

2.12. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.16. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 71 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2 ТК РФ), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до

одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т.д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

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

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель 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.

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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.22. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.23. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.24. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.25. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;
- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись;
- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении;
- 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 сохранялось место работы (должность);
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи;
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя;
- днем увольнения работника является последний день его работы.

2.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик развития и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня индивидуального развития воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (порядок прохождения очередного медицинского осмотра регулируется отдельным локальным актом);

- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания;

- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет);

- педагогические работники обязаны проходить квалификационные курсы 1 раз в 3 года.

3.4. Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

3.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действий непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить, причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательного учреждения определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- производить выплату заработной платы работникам образовательного учреждения не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

4.3. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 (с изменениями и дополнениями) педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

1. Педагогическим работникам (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу,
- старшему воспитателю,
- воспитателям дошкольного образовательного учреждения.

24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам.

18 часов в неделю устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

2. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пункте 1, продолжительность рабочего времени устанавливается **40 часов в неделю** (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Время работы МБДОУ: с 06.48 часов до 19.00 часов.

Прием детей с 06.48 часов до 8.00 часов; уход детей домой с 18.00 часов до 19.00 часов.

Начало организованной образовательной деятельности в 09.00 часов.

В МБДОУ установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40-часовая рабочая неделя для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся по мере необходимости,
- педагогические советы проводятся один раз в квартал,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие (не более 1,5 часа);
- общие собрания работников организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»:

6.3.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей (заведующий хозяйством, главный бухгалтер), определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для указанных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	17.00 часов	16.00 часов

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Для административно-управленческого персонала (заведующего, главного бухгалтера, заместителя заведующего хозяйством) устанавливается **ненормированный рабочий день** – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (статья 119 Трудового кодекса РФ). Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.3.2. Режим работы старшего воспитателя в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения методического контроля и руководства образовательной деятельностью учреждения.

Для старшего воспитателя устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	11.18 часов	08.00 часов
Окончание работы	15.42 часов	19.00 часов	14.42 часов

По условиям производства (работ) старшему воспитателю предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов в служебной комнате.

Старшему воспитателю предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.3. Для воспитателей дошкольного учреждения, приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», установлен режим работы в течение 36 часов в неделю.

В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников, при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), на каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю с применением суммарного учёта рабочего времени с учетным периодом 9 месяцев, по отдельному графику. При этом переработка в одни недели «погашается» недоработкой в другие недели с учетом того, чтобы в пределах учетного периода (9 месяцев) общая продолжительность рабочих часов не превышала норму рабочего времени этого периода для воспитателя (ч. 1 и 2 ст. 104 ТК РФ).

Режим рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, оформляется в виде графиков сменности и утверждается приказом заведующего по согласованию с Председателем профсоюзной организации. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей по 6 часов для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам (при суммированном учёте рабочего времени); выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а так же локальными нормативными актами.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем, родительских собраний и других мероприятий, определённых годовым планом работы дошкольного образовательного учреждения.
Для воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени, который регламентируется графиком сменности:

День недели	Понедельник – четверг		пятница	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Начало работы	06.48 часов	12.48 часов	06.48 часов	11.48 часов
Окончание работы	15.00 часов (предпраздничные)	19.00 часов (предпраздничные)	14.00 часов (предпраздничные)	19.00 часов (предпраздничные)

	дни 14.00 часов)	дни 18.00 часов)	дни 13.00 часов)	дни 18.00 часов)
--	------------------	------------------	------------------	------------------

График сменности может быть изменен в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности для воспитателей 1 младших групп:

День недели	Понедельник – пятница	
Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	06.48 часов	11.48 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00 часов)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00 часов)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания воспитателям предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приема пищи в групповой комнате.

Воспитателям предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.4. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы 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 образовательном учреждении, так и за его пределами.

Для педагога-психолога устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	11.18 часов	08.00 часов
Окончание работы	15.42 часов	19.00 часов	14.42 часов

По условиям производства (работ) педагогу-психологу предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов в служебной комнате.

Педагогу-психологу предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.5. Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 3/4 недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой работе, заполнения методической и отчетной документации, иной методической работы, а также повышения своей квалификации в пределах не более 1/4 недельной продолжительности их рабочего времени.

Для музыкального руководителя устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	ежедневно		Предпраздничные дни	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Начало работы	08.00 часов	14.00 часов	08.00 часов	13.00
Окончание работы	13.18 часов	18.48 часов	12.18 часов	17.48

По условиям производства (работ) музыкальному руководителю предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов в служебной комнате.

Музыкальному руководителю предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.6. Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 3/4 недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой работе, заполнения методической и отчетной документации, иной методической работы, а также повышения своей квалификации в пределах не более 1/4 недельной продолжительности их рабочего времени.

Для инструктора по физической культуре устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов
Окончание работы	14.30 часов	13.30 часов

По условиям производства (работ) инструктору по физической культуре предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов в служебной комнате. Инструктору по физической культуре предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В соответствии со статьей 105 Трудового кодекса РФ, вследствие особого характера труда, при котором интенсивность производства работ неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день инструктора по физической культуре может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). Такое разделение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

6.3.7. Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 3/4 недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой работе, заполнения методической и отчетной документации, иной методической работы, а также повышения своей квалификации в пределах не более 1/4 недельной продолжительности их рабочего времени.

Для учителя-логопеда устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 день в неделю	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	15.00 часов	08.00 часов
Окончание работы	12.00 часов	19.00 часов	14.42 часов

Согласно статьи 108 Трудового кодекса РФ учителю-логопеду перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Учителю-логопеду предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.8. Режим работы младшего воспитателя в пределах 40-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом режима работы дошкольного учреждения.

В МБДОУ допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Для младших воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	с 13.00 часов до 15.00 часов	с 13.00 часов до 15.00 часов

	Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	18.00 часов	17.00 часов

В младших возрастных группах в связи с возрастными особенностями детей и спецификой организации режима дня детей для младших воспитателей может быть установлен следующий режим рабочего времени:

Режим работы	1 смена	Предпраздничные дни	2 смена	Предпраздничные дни
Начало работы	07.00	07.00	11.00	11.00
Окончание работы	15.00	14.00	19.00	18.00

По условиям производства (работ) при таком графике работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания младшим воспитателям предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приема пищи в групповой комнате. Младшему воспитателю предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.9. Режим работы иного административного и обслуживающего персонала в пределах 40-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом режима работы дошкольного учреждения.

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала (бухгалтер, кладовщик, инспектор по кадрам, шеф-повар, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, рабочий по стирке белья) устанавливается:

Режим работы	Понедельник – пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	17.00 часов	16.00 часов

Данным работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.10. Режим работы дворника и вахтера в пределах 40-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом режима и специфики работы дошкольного учреждения, выполнения требования санитарных правил, требований безопасности и должностной инструкции.

Продолжительность рабочего времени для вахтера и дворника устанавливается по следующему графику:

Режим работы	дворник	Предпраздничные дни	вахтер	Предпраздничные дни
Начало работы	07.00 часов	07.00	08.00 часов	08.00
Перерыв	с 11.00 часов до 12.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 11.00 часов до 12.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 12.00 часов до 16.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	с 11.00 часов до 16.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	16.00 часов	15.00 часов	20.00 часов	20.00 часов

Данным работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.11. Режим работы повара и кухонного рабочего в пределах 40-часовой рабочей недели определяется сменным графиком работы с учетом режима и специфики работы дошкольного учреждения.

Продолжительность рабочего времени для повара устанавливается по следующему графику:

Режим работы	1 смена	Предпраздничные дни	2 смена	Предпраздничные дни
Начало работы	06.00 часов	06.00	09.30 часов	09.30
Окончание работы	14.30 часов	13.30 часов	18.00 часов	17.00 часов

Продолжительность рабочего времени для кухонного рабочего устанавливается по следующему графику:

Режим работы	1 смена	Предпраздничные дни	2 смена	Предпраздничные дни
Начало работы	06.00 часов	06.00	09.30 часов	09.30
Окончание работы	14.30 часов	13.30 часов	18.00 часов	17.00 часов

По условиям производства (работ) повару и кухонному рабочему предоставляется перерыв для отдыха и питания с 10.30 часов до 11.00 часов (1 смена) и с 13.30 часов до 14.00 часов (2 смена) в служебной комнате. Данным работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни сторожам предоставляются в другие дни в соответствии с графиком работы (статья 111 Трудового Кодекса РФ). График работы сторожей имеет четкую периодичность рабочих и выходных дней, а именно 1 рабочий день через 2 выходных дня. Данная периодичность может быть изменена в целях соблюдения продолжительности рабочего времени за учетный период. Для сторожей устанавливается следующий режим рабочего времени: в рабочие дни МБДОУ с 20.00 часов до 08.00 часов следующего дня; в выходные дни МБДОУ (суббота, воскресенье, праздничные дни) с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

График работы составляется на учетный период – календарный год таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом из числа рабочих часов по норме исключается время отпуска или болезни сотрудника (п.1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009г. № 588н).

Работник не может по своему усмотрению изменить график работы и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком

В силу выполняемой трудовой функции сторожа не имеют возможности отлучаться с рабочего места. Для них предусмотрена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Возможность отдыха и питания предоставляется в рабочее время в служебной комнате. Время для приема пищи устанавливается в выходные и праздничные дни МБДОУ с 11.00 до 11.30 часов, с 16.00 до 16.30 часов, в рабочие дни МБДОУ с 23.30 часов до 24.00 часов.

6.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.5. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6. Организация кружковой деятельности с одаренными детьми по дополнительному образованию ведется за рамками основного рабочего времени.

6.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием организованной образовательной деятельности, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.8. Ночное время – с 22.00 часов до 06.00 часов.

К работе в ночное время (ст.96 ТК РФ) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные

работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.9. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) или заместителю заведующего по АХЧ (заведующему хозяйством), которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

6.10. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
- курить в здании и на территории МБДОУ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст.124 ТК РФ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка-инвалида, в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней предоставляются следующим работникам МБДОУ: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист в сфере закупок, инспектор по кадрам, заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, младший воспитатель, шеф-повар, повар, кухонный работник, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, вахтер, сторож, техник-электрик, дворник, кастелянша.

В соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня предоставляется следующим работникам: заведующий, старший воспитатель; воспитатель; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; педагог-психолог.

В соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дня предоставляется следующим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья: учитель – логопед, воспитатель (группы компенсирующей направленности).

В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Администрация МБДОУ может производить **удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине.

Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Порядок прохождения диспансеризации

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю работника (старшему воспитателю, заведующему хозяйством, заведующему МБДОУ). Согласованное заявление подаётся делопроизводителю;

- в случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- результаты рассмотрения заявления непосредственный руководитель работника оформляет в виде резолюции на заявлении;

- в первый рабочий день после освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник предоставляет в МБДОУ документы медицинской организации, подтверждающие дату прохождения диспансеризации.