

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.В.Браун

« 11 » декабря 20 20 г

Приняты

на общем собрании


работников учреждения

Протокол № 1 от « 11 » 12 20 20 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Теремок»

 О.В.Скворцова

12 20 20 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №3 « ТЕРЕМОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; - рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. Прием на работу, перевод, отказ при приеме на работу и увольнение работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска в письменной форме.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

-трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и не оформляется;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ИНН;

-документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или не полном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-личная медицинская книжка с медицинскими осмотрами и наркологическим освидетельствованием, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (при положительном медицинском заключении с работником заключается трудовой договор);

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68.ТК РФ.) В нем должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе при этом:

а) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

б) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания.

в) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев (ст. 58 ТК РФ).

г) в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.11. Лица, поступающие на работу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.12. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- а) издать приказ, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- г) передать в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка формы Т-2. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.15. Трудовая книжка заведующего МБДОУ детским садом № 3 «Теремок» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска.

2.16. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, итоги аттестации.

2.17. Личное дело заведующего хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.20. В связи с изменениями в организации работы и в организации труда в учреждении, изменения режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние

условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) произвести с ним окончательный расчет.

2.24. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.27. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.28. Заведующий Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.29. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.31. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку и выдачу трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

Работники учреждения имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Своевременные и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством, выполненной работы.

3.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

3.9. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Получить у работодателя по письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности (за период работы в данном Учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью. Педагогические работники имеют право на:

3.12. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.

3.13. Участие в управлении Учреждением в форме, определенной настоящим Уставом.

3.14. Работу в педагогическом совете.

3.15. Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.

3.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогической общественности.

3.17. Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторских).

3.18. Повышение своей квалификации.

3.19. Аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.20. Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.

3.21. Право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.

3.22. Социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.23. Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.

3.24. Отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.25. Получить у работодателя по письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности (за период работы в данном Учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Работник ОУ обязан:

3.26. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.27. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его, творчески и эффективно выполнять возложенные на них обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.28. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.29. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.30. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников (законными представителями), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.

3.31. Соблюдать этические нормы поведения на работе, соблюдать правила общечеловеческого поведения, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.32. Систематически повышать свой квалификационный уровень;

3.33. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов.

3.34. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.35. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, проводимых в учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом учреждения, квалификационными характеристиками работников. Педагогическим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; - называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребёнка.

3.36.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

3.37. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

3.38.Администрация организует учёт неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.39.В помещении ОУ работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель:

4.1.Действует на основе единоначалия.

4.2.Осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ.

4.3.Действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.

4.4.Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.

4.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.7.Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.

4.8.Издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ.

4.9.Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.10.Привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК.

4.11.Утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12.Утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда. 4.13.Распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков.

4.14.Обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

4.15.Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором, заключённым между ОУ и Учредителем.

4.16.Своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.

4.17.Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.

4.18.Обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений.

4.19.Выдаёт доверенности.

4.20.Открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21.Несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.

4.22.Обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины в ОУ.

4.23.Выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.24.Принимает локальные нормативные акты. Работодатель обязан:

4.25.Обеспечивать соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.26. Организовать труд педагогов и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.27.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.28.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.29.Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.

4.30.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.31.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.32.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.33.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.34.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.35.Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

4.36.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.

4.37.Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

4.38.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.39.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.

4.40.Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ): - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

4.41.В соответствии со статьей 136 ТК РФ производить выплату заработной платы 2 раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20 – го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 – го числа месяца, следующего за расчетным. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 7.00 до 19.00ч.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовет - 4 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 3-4 раза в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – вторник, четверг.

5.3.Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4.Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства вне рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7.Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, сторожа). Для питания работников в Учреждении функционирует комната приема пищи, которая оборудована бытовой техникой и мебелью.

5.8.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работник ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.11.Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано».

5.12.Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня педагогические работники обязаны проводить детей

в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документов, удостоверяющего личность.

5.13.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.Поощрения за успехи в работе

6.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2.Поощрения оформляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2.До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения, не считая проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию,

под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ).

7.7. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);

- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с ПК.