

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
от 28 февраля 2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 19 «Росинка»
«01»марта 2022 г.
№ 116/19-26-49

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Росинка» (далее Учреждение, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в области законодательства об образовании, а также коллективного договора и устава Учреждения.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, информирование работников об основных положениях трудового законодательства.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Внесение изменений и дополнений или принятие Правил в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для принятия Правил.

1.5. От лица Работодателя в трудовых отношениях выступает заведующий Учреждения, а также уполномоченные им лица в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами.

1.6. Правила едины для всех работников Учреждения.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - Работодатель.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель знакомит лицо, претендующее на трудоустройство, под роспись с настоящими

Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях лица, претендующие на трудоустройство, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие ограничения на трудовую деятельность в сфере образования с участием несовершеннолетних в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и квалификации, документы о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

Передача работодателю указанных документов сопровождается заявлением, выражающим согласие лица на обработку его персональных данных.

После заключения трудового договора Работодатель осуществляет обработку персональных данных работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с локальными нормативными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок (срочный трудовой договор) по правилам статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, трудовой договор может быть аннулирован.

2.12. После приема на работу Работодатель проводит с работником инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, при необходимости инструктаж по гражданской обороне и электробезопасности. Проведение инструктажей оформляется в установленном порядке.

2.13. На каждого работника (из числа педагогического персонала) ведется личное дело, состоящее из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, соглашения на обработку персональных данных, копий приказа о приеме на работу, документа об образовании и (или) квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, распоряжения министерства образования об установлении квалификационной категории или выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения о соответствии занимаемой должности (в отношении педагогических работников), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копий документов о переводах, поощрениях, копий документов о квалификации. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника в течение срока действия взыскания.

2.14. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору или изложения трудового договора в новой редакции.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работодатель обеспечивает соблюдение установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка оформления прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распределять должностные обязанности, утверждать должностные инструкции; проводить в установленном порядке аттестацию работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, внедрению новых технологий, повышению квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель 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 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 правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в форме издания приказов и устных распоряжений, проведения консультаций, информирования работников о деятельности Учреждения, иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Приказы и устные распоряжения должностных лиц Учреждения являются обязательными для исполнения.

Приказы доводятся до сведения работников под роспись.

3.4. Ответственность Работодателя перед работниками

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной и иной деятельности Учреждения.

4.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 6) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 7) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Работодателя, уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальной деятельности Учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие

материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4. Педагогические работники Учреждения также обязаны: -

- осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы, программы развития, а также адаптированных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, изложенным в локальных нормативных актах Учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие правила.

4.5. Конкретные должностные обязанности, составляющие трудовую функцию работника по трудовому договору, определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Работодателем на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) на основе профессионального стандарта.

4.6. Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нарушение дисциплины труда;
- за материальный ущерб, нанесенный Учреждению;
- за иные противоправные действия (бездействие).

4.7. Педагогические работники также несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проводимых учебных занятий и мероприятий.

4.8. Работник Учреждения, замещающий должность руководителя (заведующий, заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения), также несет ответственность:

- за необеспечение надлежащего выполнения работниками трудовых функций, допущенные ими нарушения;
- за искажение статистической отчетности.

4.9. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Размер материальной ответственности определяется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Возмещение ущерба производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Работникам запрещается осуществлять, допускать или поощрять действия и поступки, нарушающие принципы субординации, нормы профессиональной

этики, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения, нормы этики взаимоотношений между работниками, создающие неблагоприятную обстановку на рабочем месте и в коллективе, оказывающие отрицательное влияние на ход образовательного процесса и хозяйственной деятельности.

Работник может оставить рабочее место по каким-либо причинам только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по ВМР либо заведующего хозяйством. Основанием ухода с работы является заявление или просьба работника.

4.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- выступать от имени Учреждения перед воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, не входящим в полномочия работника.

4.13. За благоустройство групповых помещений несут ответственность воспитатели, музыкального зала - музыкальные руководители, спортивного зала и бассейна - инструкторы по физической культуре, кабинетов - специалисты, закрепленные за кабинетом, холлов, коридоров и иных помещений – заведующий хозяйством.

4.14. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, другие одурманивающие вещества;
- употреблять нецензурную лексику, брань.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

Участие в заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, методических объединений, участие в проведении родительских собраний, участие во внеурочных мероприятиях входит в рабочее время педагогических работников.

5.3. Режим работы устанавливается настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними локальными актами. Режим работы педагогических работников Учреждения устанавливается с учетом особенностей,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Время начала работы Учреждения - 07.00 часов, окончание работы (закрытие Учреждения)- 19.00 часов.

Режим рабочего времени административного персонала (заведующего и заместителя заведующего Учреждения) - 40-часовая рабочая неделя:

Режим рабочего времени педагогических работников:

- педагога - психолога - 36-часовая рабочая неделя;
- учителя-логопеда - 20- часовая рабочая неделя;
- музыкального руководителя - 24-часовая рабочая неделя;
- инструктор по физической культуре - 30-часовая рабочая неделя;

Режим рабочего времени воспитателя - 36-часовая рабочая неделя, а при работе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья - 25-часовая рабочая неделя:

Режим рабочего времени обслуживающего персонала - 40-часовая рабочая неделя

5.5. Режим рабочего времени воспитателей, логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре устанавливается приказом заведующего в соответствии с расписанием образовательной деятельности, планами и графиками мероприятий.

5.6. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без присмотра во время образовательной деятельности, а в случаях, установленных Работодателем, и в перерывах между занятиями.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.9. Работодатель в соответствии с принятой учетной политикой ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель вправе контролировать явку на работу и уход с работы всех работников. Формы такого контроля, возможность использования технических средств контроля устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

5.10. В случае неявки на работу по причине нетрудоспособности работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в

установленном порядке медицинскими организациями, или иной оправдательный документ. Работники, по возможности, информируют Работодателя о временной нетрудоспособности в первый день нетрудоспособности.

5.11. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.12. Время предоставления перерыва в течение рабочего дня (смены) устанавливается приказом Работодателя и настоящими Правилами. По соглашению между работником и Работодателем время предоставления такого перерыва может отличаться от общих правил.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.13. Нерабочими праздничными днями в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни (за исключением работников, имеющих сменный режим работы) запрещается.

Привлечение отдельных работников к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности (в зависимости от занимаемой должности). Очередность предоставления данных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее

чем за две недели до его начала.

При необходимости использовать отпуск или его часть не по графику работник обращается к Работодателю с заявлением. Работодатель вправе удовлетворить просьбу работника об изменениях сроков отпуска, если это не отражается негативно на деятельности Учреждения и не препятствует реализации прав других работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Оплата труда производится два раза в месяц: 25 числа - за первую половину текущего месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным — за вторую половину расчетного месяца.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, совместителей, при выполнении работ в порядке совмещения профессий (должностей), замещении временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые заслуги в обучении и воспитании, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы Учреждения работники представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится Работодателем.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах финансовых средств согласно Положению об оплате труда работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется по правилам, предусмотренными Трудовым законодательством.

8.3. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры и наименования Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890904

Владелец Журавлева Ольга Александровна

Действителен с 13.05.2024 по 13.05.2025