

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников Учреждения
от 04.04.2022

Протокол № 3 от 04.04.2022

Подпись | Орешкова М.Б.
Председатель

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ д/с № 322

Приказ № 33 от 04.04.2022

О.В.Обухова



Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
учтено

Протокол № 34 от 04.04.2022

Подпись | О.В.Обухова
Председатель



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 322»
(МКДОУ Д/С № 322)**

г. Новосибирск, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ..... | 3 |
| 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И..... | 7 |
| ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА..... | 7 |
| 4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА)..... | 8 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 10 |
| 6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 15 |
| 7. ОПЛАТА ТРУДА | 21 |
| 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ | 22 |
| 9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений | 24 |
| 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 25 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 24 |

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок и дисциплина труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 322» (сокращенное наименование МКДОУ Д/С № 322) (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", иными нормативными правовыми актами, Уставом МКДОУ д/с № 322 и регулируют порядок приема, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок учета труда, выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждение.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, и качественной деятельности учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определенным в правилах внутреннего распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила размещаются на сайте Учреждения, в приемной Учреждения в свободном доступе для всех работников.

1.7. Администрация Учреждения до приема на работу знакомит соискателя с Правилами под роспись, а в случае внесения изменений или принятия новых правил знакомит всех работников учреждения под роспись.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Ограничения в приеме на работу в образовательные Учреждения:

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся

или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за 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.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2.5. Не отказывается в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Не отказывается в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Учреждение сообщает причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Оформление приема работника на работу:

2.4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, условиями соглашения, коллективного договора и локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4.2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОО 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 по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника);
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при наличии судимости работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

- 2.4.8.** При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности.
- 2.4.9.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.4.10.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.4.11.** В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Учреждения после заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр и др. предусмотренные законом, по направлению работодателя.
- 2.4.12.** Прием на работу работника оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического осмотра и иных заключений, предусмотренных законом.
- 2.4.13.** Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4.14.** На основании приказа о приеме на работу в Учреждение, в случае если работа в организации является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника.
- 2.4.15.** При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.4.16.** Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждения, согласно условиям хранения документов строгой отчетности.
- 2.4.17.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:
- ✓ Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
 - ✓ Приказы о приеме, переводе и увольнении;
 - ✓ Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
 - ✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
 - ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - ✓ Копии наградных документов (при наличии);
 - ✓ Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ Аттестационные заключения;
 - ✓ Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
 - ✓ Другие документы предоставленные работником.
- 2.4.18.** Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения: Не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года); Не менее 50 лет со дня создания (созданные с 2003 года).

3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора

3.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

3.2.2. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены (статья 72.2 ТК РФ) без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.2.4. При изменениях работы Учреждения (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм образования и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений администрация Учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение, как временно, так и постоянно.

3.2.6. Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору при фактическом допуске издается приказ о переводе.

3.3. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом Заведующей Учреждения и объявляется под подпись работнику.

3.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.4.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.4.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы за отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

3.4.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

4.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление, как правило, подается специалисту по кадровой работе. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

4.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

4.15. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

4.16. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.17. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.18. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении.

4.19. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- трудовую книжку (при наличии);
- окончательный расчет;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н);
- сведения о страховых взносах от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений.

4.20. При увольнении работники (заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик) сдают материальные ценности под подпись в обходном листе. Обходной лит храниться в Личном деле.

4.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их 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.

4.22. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работником способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, ил в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4.23. Также по просьбе работника, ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости для расчета пособия по безработице.

5. Основные права и обязанности работников и работодателя

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить

персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- ✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- ✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- ✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- ✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
- ✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

5.2. Работник Учреждения обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ выполнять требования санитарных правил;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ присутствовать на всех мероприятиях (совещаниях, комиссиях, действующих в ДОУ и т.п.);
- ✓ ежедневно знакомится с изменениями в расписании;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- ✓ проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением

Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;

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

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

- ✓ бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

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

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- ✓ 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 сообщить 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).

5.3. В дополнение к условиям изложенным в п. 5.2. Педагогический работник учреждения обязан:

- ✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников,

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ соблюдать санитарные правила,

- ✓ систематически повышать свою деловую квалификацию;

- ✓ посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

- ✓ развивать у детей 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 методы 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;

- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- ✓ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- ✓ участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных

мероприятий в соответствии с установленными правилами,

- ✓ строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников,
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности,
- ✓ партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания,
- ✓ проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций,
- ✓ уведомлять администрацию Учреждения о посещаемости в группах;
- ✓ по направлению работодателя проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

5.4. Работодатель имеет право:

- ✓ управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с заведующими других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках
- ✓ вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей определённых Уставом Учреждения;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

5.5. Работодатель обязан:

- ✓ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ✓ 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической (учебной нагрузки) работы;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.6. Работникам Учреждения в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

6.2. Время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности) работодателем учитывается в таблице учета рабочего времени в часах (и десятых долях часа).

6.3. Рабочее время является одной из трех составляющих принципа действия социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

6.4. Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Кроме того, педагогическим работникам, работающим на должностях, где установлены нормы педагогической работы также ведется учет выработанной педагогической работы.

6.5. Информация о фактически отработанном времени и выработанном объеме педагогической работы педагогическими работниками храниться в учреждении 50 лет, как основной документ для реализации ими права на досрочное пенсионное обеспечение педагогических работников.

6.6. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в случае если в трудовом договоре с работником не установлен иной режим работы.

6.7. В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, структурные подразделения, ведомства и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным.

Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников, находящемся у делопроизводителя ДООУ.

6.8. Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы состоит из:

6.8.1. Выполнения педагогической работы отдельными категориями педагогических работников, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы и порядка оплаты труда с учетом установленной нормы объема педагогической работы;

6.8.2. Выполнения другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое в Учреждении конкретизировано данным разделом;

6.8.3. Нормируемой части рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определенную в астрономических часах и включающую проводимые занятия, индивидуальные или в группах независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждыми учебными занятиями;

6.8.4. Другой части рабочего времени педагогических работников, имеющих педагогическую работу (нормируемую), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, в т.ч. образовательными программами и рабочими планами педагогического работника, и включает:

➤ подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по развитию, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

➤ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

➤ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

➤ выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с детьми, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной

деятельности и других формах образовательной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

➤ выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

➤ **время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.**

6.9. Кроме того, рабочим временем всех педагогических работников является время пребывания на работе в связи с участием на:

- заседаниях Педагогических советов;
- общем собрании трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседаниях методических объединений;
- родительском собрании;

6.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (присмотру и уходу за детьми) для воспитанников отдельных групп либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.11. Режим рабочего времени педагогических работников в периоды, указанные в п. 6.9 и п.6.10, устанавливается приказом по учреждению.

6.12. В Учреждении устанавливается следующий **Режим рабочего времени:**

6.12.1. Для всех работников, кроме педагогических работников, младших воспитателей, поваров и сторожей в учреждении устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------|
| ➤ продолжительность недели | 40 | часовая рабочая неделя, | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 08-00 | 08-00 | 08-00 | 08-00 | 08-00 |
| ➤ окончание работы | 16-30 | 16-30 | 16-30 | 16-30 | 16-30 |
| ➤ начало перерыва | 12-30 | 12-30 | 12-30 | 12-30 | 12-30 |
| ➤ окончание перерыва | 13-00 | 13-00 | 13-00 | 13-00 | 13-00 |

6.12.2. Для младших воспитателей в учреждении устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------|
| ➤ продолжительность недели | 40 | часовая рабочая неделя, | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 08-00 | 08-00 | 08-00 | 08-00 | 08-00 |
| ➤ окончание работы | 16-00 | 16-00 | 16-00 | 16-00 | 16-00 |
| ➤ начало перерыва | 14-00 | 14-00 | 14-00 | 14-00 | 14-00 |
| ➤ окончание перерыва | 14-30 | 14-30 | 14-30 | 14-30 | 14-30 |

6.12.3. Для уборщика территории, вахтера в учреждении устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------|-------|-------|
| ➤ продолжительность недели | 40 | часовая рабочая неделя, | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 |
| ➤ окончание работы | 15-30 | 15-30 | 15-30 | 15-30 | 15-30 |
| ➤ начало перерыва | 12-30 | 12-30 | 12-30 | 12-30 | 12-30 |
| ➤ окончание перерыва | 13-00 | 13-00 | 13-00 | 13-00 | 13-00 |

6.12.4. Для педагогических работников: воспитателей, устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------|-------|-------|-------|
| ➤ продолжительность недели | 36 | часовая рабочая неделя | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 7-00 | 11-48 | 7-00 | 11-48 | 7-00 |
| ➤ окончание работы | 14-12 | 19-00 | 14-12 | 19-00 | 14-12 |
| ➤ начало работы | 11-48 | 7-00 | 11-48 | 7-00 | 11-48 |
| ➤ окончание работы | 19-00 | 14-00 | 19-00 | 14-00 | 19-00 |
| ➤ начало перерыва | работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время | | | | |
| ➤ окончание перерыва | | | | | |

6.1.1. Для педагогических работников: старшего воспитателя, педагога-психолога устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------|-------|-------|-------|
| ➤ продолжительность недели | 36 | часовая рабочая неделя | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 8-00 | 11-48 | 7-00 | 11-48 | 7-00 |
| ➤ окончание работы | 14-12 | 19-00 | 14-12 | 19-00 | 14-12 |
| ➤ начало работы | 11-48 | 7-00 | 11-48 | 7-00 | 11-48 |
| ➤ окончание работы | 19-00 | 14-00 | 19-00 | 14-00 | 19-00 |
| ➤ начало перерыва | работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время | | | | |
| ➤ окончание перерыва | | | | | |

6.1.2. Для педагогических работников (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре), которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается следующий режим работы:

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | |
|----------------------------|---|------------------------|-------|-------|-------|
| ➤ продолжительность недели | 36 | часовая рабочая неделя | | | |
| ➤ выходные дни | воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по субботу | | | | |
| ➤ начало работы | 8-00 | 8-00 | 8-00 | 8-00 | 8-00 |
| ➤ окончание работы | 15-12 | 15-12 | 15-12 | 15-12 | 15-12 |
| ➤ начало перерыва | работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время | | | | |

6.1.3. Для сторожей устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|---------|
| ➤ продолжительность недели | 40 | часовая рабочая неделя | | | | | |
| ➤ выходные дни | По графику | | | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | По графику, В рабочие дни по 5-ти дневной неделе смена 12 часов, в субботу и воскресенье (выходные при 5-ти дневной) и праздничные дни продолжительность смены 24 часа | | | | | | |
| ➤ дни недели | пон | втор | сред | четв | пятн | субб | воскрес |
| ➤ начало работы | 19-00 | 19-00 | 19-00 | 19-00 | 19-00 | 07-00 | 07-00 |
| ➤ окончание работы | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 | 07-00 |
| ➤ продолжительность смены | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 24 | 24 |
| ➤ чередование смен | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| ➤ начало перерыва | работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время | | | | | | |
| ➤ окончание перерыва | | | | | | | |

6.1.4. Для работников: шеф-повара, поваров устанавливается следующий режим работы:

| | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|-------|-------|
| ➤ продолжительность недели | 40 | часовая рабочая неделя | | | |
| ➤ выходные дни | суббота, воскресенье | | | | |
| ➤ рабочие дни недели | с понедельника по пятницу | | | | |
| ➤ начало работы | 6-00 | 10-00 | 6-00 | 10-00 | 6-00 |
| ➤ окончание работы | 14-00 | 18-00 | 14-00 | 18-00 | 14-00 |
| ➤ начало работы | 10-00 | 6-00 | 10-00 | 6-00 | 10-00 |
| ➤ окончание работы | 18-00 | 14-00 | 18-00 | 14-00 | 18-00 |
| | первая смена перерыв | | с 10-00 до 10-30 | | |
| | вторая смена перерыв | | с 13-30 до 14-00 | | |

Учетный период, используемый для оплаты времени отработанного сверхурочно – календарный месяц.

6.2. Для работников, занимающих следующие должности, может быть установлен ненормированный рабочий день:

– Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер.

6.3. В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим работы с учетом времени работы в учреждении

6.4. Основанием для освобождения от работы работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника последний

своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, о чем издается приказ по учреждению.

6.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется работодателем только с письменного согласия работника и оформляется приказом по Учреждению.

6.7. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) Заведующей учреждения.

6.8. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.9. В Учреждении работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

- ✓ для административно-управленческого персонала (кроме заведующего, заместителей по воспитательной работе, руководителей структурных подразделений), обслуживающего и технически-обслуживающего персонала - 28 календарных дней

✓ **Дошкольные образовательные организации:**

1. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела 42
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 5 настоящего раздела 42
3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 6 настоящего раздела 42
4. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении 56
5. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении 56
6. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью 56

6.10. За работу с ненормированным рабочим днем по соглашению сторон предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

- ✓ Заведующий – в соответствии с условиями трудового договора;
- ✓ Заместитель заведующего по УВР – 5 календарных дней;

- ✓ Заместитель заведующего по АХЧ – 5 календарных дней;
- ✓ Главный бухгалтер – 5 календарных дней.

6.11. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✓ класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней (повар).

6.12. При предоставлении отпуска и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом оплате из расчета среднего заработка подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так например $42/12*13=60,67$ к.д.

При этом работнику предоставляется полное количество дней отпуска с учетом округления в большую сторону, из примера приведенного выше предоставим – 61 день.

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков по учреждению с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается приказом Заведующим не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

6.14. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.15. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

6.18. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в штатном расписании устанавливаются на основании постановления мэрии г. Новосибирска от 30.09.2019 № 3611 «О размерах должностных окладов (окладов) в муниципальных учреждениях города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска», постановления мэрии г. Новосибирска от 30.09.2019 № 3610 «О размерах должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами».

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

7.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в банке указанном в трудовом договоре с работником два раза в месяц:

25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

7.9. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем – учреждением, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.11. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Дисциплина труда. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Трудовая дисциплина – это соблюдение работником общеобязательных правил поведения, определенных Трудовым кодексом, дополнительными соглашениями, Коллективным договором, настоящими Правилами и прочими нормативными актами, и создание работодателем соответствующих условий.

8.1.1. Общие обязанности работников определяются Трудовым кодексом и включают:

- исполнение возложенных обязанностей;
- соблюдение настоящих Правил;
- соблюдение требований по охране труда;
- бережное отношение работника к имуществу сотрудников и учреждения.

Кроме этого, каждый работник должен качественно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами; иметь надлежащий внешний вид.

8.1.2. Обязанности работодателя, направленные на обеспечение трудовой дисциплины:

- создание условий для работника выполнять должностные обязанности;
- обеспечение охраны труда;
- снабжение необходимым оборудованием и инструментами;
- предоставление равных возможностей по оплате труда работников;
- полная и своевременная выплата заработной платы;
- поощрение за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и наказание за их нарушение;
- обязательное социальное страхование всех сотрудников.

8.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами "Почетный работник сферы образования Российской Федерации";
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

8.2.1. **Поощрения** объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.2.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.2.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ Заведующего Учреждения 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.

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

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

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. В Учреждении устанавливается единый день совещаний – вторник.

9.2. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для обеспечения следующих психолого-педагогических условий:

- ✓ уважение взрослых к человеческому достоинству детей, формирование и поддержка их положительной самооценки, уверенности в собственных возможностях и способностях;
- ✓ использование в образовательной деятельности форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям (недопустимость как искусственного ускорения, так и искусственного замедления развития детей);
- ✓ построение образовательной деятельности на основе взаимодействия взрослых с детьми, ориентированного на интересы и возможности каждого ребенка и учитывающего социальную ситуацию его развития;
- ✓ поддержка взрослыми положительного, доброжелательного отношения детей друг к другу и взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности;
- ✓ поддержка инициативы и самостоятельности детей в специфических для них видах деятельности;
- ✓ возможность выбора детьми материалов, видов активности, участников совместной деятельности и общения;
- ✓ защита детей от всех форм физического и психического насилия*(5);
- ✓ поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

9.3. Применение новых методов, форм, средств воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя в объединении, со старшим воспитателем заместителем по воспитательной работе и на педагогическом совете.

10. Ответственность сторон

10.1 Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

10.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе об утверждении и действуют до принятия следующих.

11.2. В случае необходимости изменений в правилах внутреннего трудового распорядка, в указанные Правила вносятся изменения и (или) дополнения, утверждаемые приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

11.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Прошнуровано,
пронумеровано и
креплено печатью
_____ листов

