

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Катюша» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Катюша»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.12. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же работодателя.

2.13. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.14. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны

чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.16 Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.17. Для оформления перевода на другую работу, либо на дистанционный режим работы, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.18. Перевод Работника на другую работу, либо на дистанционный режим работы оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. Подачу письменного заявления о расторжении трудового договора по инициативе Работника осуществляется путем его вручения Работником лично в руки заведующему Учреждением.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом заведующего о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку и сведения в электронном виде об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.27. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.4 части 1 ст.77 ТК РФ.

Увольнение работника Учреждения в связи с сокращением штата или численности Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую должность (работу).

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать необходимые условия для Работников Учреждения: обеспечивать в здании нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание сотрудников, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, реализацию образовательных программ, соблюдением санитарных норм;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявление творчества, инициативы.
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- добровольную аттестацию педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию. Категория присваивается сроком на пять лет.
- совмещение профессий (должностей).
- выбор и изменение банка для перечисления заработной платы;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему;
- соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, экономно расходовать материалы, тепловую, электроэнергию, воду.
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями воспитанников) и другими посетителями Учреждения.
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- в случае временной нетрудоспособности предупреждать, если это возможно, заведующего о своём отсутствии лично по телефону в первый и последний день болезни.
- незамедлительно сообщать Работодателю 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);
- принимать меры в пределах своей компетенции по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных (материальных) ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях материалы, инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- предупредить Работодателя о смене банка, письменно минимум за 15 дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.5. Трудовые функции, обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.6. Воспитатели, педагогические работники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

- следить за посещаемостью воспитанников, вести таблицу учёта посещаемости детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках кладовщику и (или) заведующему.

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, ИКТ, мультимедиа и другое.

- участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшего воспитателя.

- работать в тесном контакте со вторым (сменным) воспитателем и младшим воспитателем в группе.

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- допускать на свои занятия администрацию, контролирующие органы, представителей общественности.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет в случае, если педагог не имеет квалификационной категории;
- осваивать дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной подготовки или повышать квалификацию (в объёме не менее 72 часа) не реже, чем каждые 3 года;

5. Рабочее время и время отдыха

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

- 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утверждаемому графику.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены)

- для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена – с 6.00 до 13.12

2 смена- с 10.48 до 18.00

- для воспитателей группы компенсирующей направленности определяется из расчёта 25 часов в неделю. Режим работы устанавливается

в 2 смены:

1 смена – с 7.00 до 12.00

2 смена- с 12.00 до 17.00

- для педагога - психолога, старшего воспитателя продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 30 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 20 часов в неделю;
- для руководящего, административно- хозяйственного персонала, специалистов (делопроизводитель, специалист по охране труда) продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 40 часов в неделю.

5.5. График работы утверждается руководителем Учреждения на начало календарного года и объявляется Работнику под роспись.

5.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего в первый и последний день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности, либо информацию об электронном больничном листе в первый день выхода на работу.

5.11. Перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 30 минут.

5.12. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приёма пищи не удлиняется

5.13. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.14. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.15. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Время предоставления работнику дополнительного оплачиваемого отпуска определяется действующим в учреждении графиком отпусков.

5.17. В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее,

чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №12 «Катюша» (новая редакция), законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

6.2. Размер заработной платы Работников Учреждения определяется с учётом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) Работника с учётом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательной деятельностью;
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.3. Работодатель выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

6.4. Заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт Работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21 –го числа текущего месяца, пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца- 7-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени..

6.5. Период временной нетрудоспособности Работника оплачивается. Работник должен предоставить работодателю документ, подтверждающий период временной нетрудоспособности.

6.6. Размер заработной платы Работника не должен быть меньше действующего минимального размера оплаты труда.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения Работника, запись о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, имеющие особые трудовые заслуги, по решению Общего собрания Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения 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 для учета мнения представительного органа работников. 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.

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Работодатель 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.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.12 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом Учреждения.

8.14. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

9. Внутриобъектный режим

9.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Суббота, воскресенье, государственные праздники являются выходными днями. Начало работы Учреждения -6.00, окончание- 18.00

9.2. Пропуск работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.00 до 18.00.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по окончании работы Учреждения, в выходные и праздничные дни запрещён.

9.3. Въезд на территорию Учреждения частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещён. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться только для автотранспорта для доставки продуктов питания, товаров, вывоза мусора, а так же автотранспорта, необходимого для бесперебойной работы Учреждения.

9.4. Работодатель привлекает Работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на учебный год и утверждается заведующим.

9.5. В Учреждения запрещается

- находиться в верхней одежде и уличной обуви в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь.
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории.

9.6. Вход Работникам в здание и на территорию Учреждения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

9.7. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни на территорию и в здание Учреждения допускается заведующий Учреждением, заместитель заведующего, старший воспитатель, специалист по охране труда.

9.8. Присутствие посторонних лиц должно быть согласовано с заведующим.

9.9. Перед закрытием Учреждения сторож осуществляет осмотр территории и поэтажный осмотр зданий. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

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

Прошнуровано,
пронумеровано, скреплено
печатью.

Количество листов

21 (двадцать один)

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12

«Катюша»

О.В. Борисова

2021



[Handwritten signature]