


Приложение № 2 к КД
МДОУ «Детский сад № 12» на 2024-2027 гг.

ПРИНЯТЫ
Общее собрание работников
МДОУ «Дс №12»
Протокол от 13.09.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
МДОУ «Дс №12»
от 13.09.2024 г. № 01-11/69

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Дс №12»
 Ли Юлиана Д.В.
13.09.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный акт является обязательным для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.4. ПВТР не имеют срока действия. Действуют до принятия новых ПВТР.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СГД-Р и/или СГД-ПФР, но информация в данной форме недостаточна, чтобы считать его страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
 - ✓ документ, который подтверждает регистрацию и систему индивидуально-персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ПРИНЯТЫ

Общее собрание работников
МДОУ «Д/с №12»
Протокол от 13.09.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
МДОУ «Д/с №12»
от 13.09.2024 г. № 01-11/69

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Д/с №12»

_____ Литовская Д.В.
13.09.2024 .

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт является обязательным для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – Учреждение)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. ПВТР не имеют срока действия. Действуют до принятия новых ПВТР.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СГД-Р и/или СГД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию и системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом Учреждения;
 - настоящими ПВТР;
 - должностной инструкцией;
 - с приказом и инструкциями по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- ✓ оформляется личное дело на нового работника (анкета; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении; трудовой договор; должностная инструкция);

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или 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 (ст. 331 ТК РФ).

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

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

Иностранному агенту не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. 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 обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты 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 два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа Учреждения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с работником:

- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.12. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и настоящих ПВТР.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

В соответствии с инструкцией Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 года № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждениях» питание сотрудников

производится 1 раз в день – обед - 1 и 3 блюда, хлеб из общего котла (без права выноса). Считать норму питания сотрудников соответственно норме питания детей с 3 до 7 лет.. Для сотрудников кухни (непосредственно связаны с пищей), воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателей (питание входит в образовательный процесс) питание в Учреждении является обязательным, для остальных сотрудников по желанию».

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы и программ дополнительного образования.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 30(31) числа текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца. Установить размер заработной платы за первую половину месяца, пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца (ст. 136 ТК РФ, письма Минтруда РФ от 10.08.2017 №14-1/В-725, Роструда от 26.09.2016 г. № ТЗ/5802-6-1).

3.10. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Выполнять настоящие ПВТР, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ), соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положения в семьях.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
- 4.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.2. Воспитатели Учреждения обязаны:
 - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.10 настоящего документа).
 - 4.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседание родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
 - 4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
 - 4.2.7. Участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.2.8. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.2.10. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по ВОР.

4.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе.

4.2.12. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности Учреждения.

4.2.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

4.3. Специалисты Учреждения обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.10 настоящего документа).

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения.

4.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения.

4.4. Работники Учреждения имеют право:

4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках образовательной деятельности Учреждения.

4.4.2. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.4.3. Быть избранным в органы самоуправления.

4.4.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4.5. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.4.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.4.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.4.8. На совмещение профессий (должностей).

4.4.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4.10. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется

из расчета 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю (если другое не предусмотрено результатами аттестации рабочих мест по условиям труда).

В Учреждении устанавливается режим суммированного учёта рабочего времени работников по должности «сторож». Устанавливается продолжительность учётного периода - один календарный год ежегодно. Устанавливается максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа. Продолжительность рабочего времени для работников с суммированным учётом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учётный период.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учётный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени на учётный период не должна быть ниже или превышать норму рабочих часов. Возникшая недоработка (переработка) одного месяца компенсируется переработкой (недоработкой) в другом месяце, таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учётном периоде равнялась норме часов этого периода.

В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Оплата труда работникам, по должностям которых производится суммированный учёт рабочего времени, производится ежемесячно согласно фактически отработанному в расчётном месяце времени в соответствии с графиком сменности работников на текущий месяц, утверждённому заведующим Учреждения.

По истечении и по итогам учётного периода на основании графиков работы и табелей учёта рабочего времени по приказу заведующего Учреждения производится оплата рабочих часов, отработанных сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Исчисление среднего заработка производить исходя из часовой ставки в следующем порядке: средний часовой заработок рассчитывается путём деления суммы начисленной заработной платы в расчётном периоде на количество рабочих часов по графику работы при 5-дневной рабочей неделе (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер среднего заработка конкретного работника определяется путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

Сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормы рабочих часов за учётный период».

5.2. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены.

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (доверенных лиц).

5.5. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочей смены и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочей смены. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников под подпись. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- ✓ отменять занятия и перерывы между ними;
- ✓ называть детей по фамилии;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- ✓ громко говорить во время сна детей;
- ✓ унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждения по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к награждению наградами МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения

коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 199ТКРФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом признается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем Учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставлять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.