

Принят общим собранием работников
МДОУ «Детский сад «Солнышко»,
Протокол № 6 от «29» декабря 2020 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2021 – 2023 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ «Детский сад «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны для работников МДОУ «Детский сад «Солнышко», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Настоящие Правила – 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (*ст. 190 ТК РФ*).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка хранится у руководителя Учреждения, председателя профсоюзного комитета и вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и их детей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, в соответствии с планами социального развития Учреждения;

3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.13. Свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, предусмотренных законодательством в области образования;

3.1.14. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, знать тарифно-квалификационные характеристики по должности.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.2.5. Осуществлять возложенные трудовые функции в точном соответствии с графиком работы, выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- 3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.7. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 3.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 3.2.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.2.15. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- 3.2.16. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- 3.2.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Воспитатели обязаны:

- 3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.2. 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 медицинского 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.
- 3.3.3. Выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, бухгалтерии, руководителю Учреждения.

3.3.5. Выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, использовать в работе ИКТ и другое.

3.3.6. Участвовать в работе педагогического совета Учреждения, творческих группах, изучать психолого-педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег.

3.3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию, стенды и др.

3.3.8. Совместно с музыкальным руководителем, специалистами готовить и проводить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителей заведующего, старшего воспитателя.

3.3.10. Работать в тесном контакте с другим педагогом группы, младшим воспитателем, помощником воспитателя в своей группе.

3.3.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать требования к ведению документации.

3.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать его становлению и развитию личности.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (*ст. 67 ТК РФ*).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

Заместители заведующего, педагогические работники, бухгалтера, документовед, младшие воспитатели обязаны предъявить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Перед заключением трудового договора работник обязан пройти медицинский осмотр (обследование), который осуществляется за счет средств работодателя (*ст. 213 ТК РФ*).

4.1.4. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от квалификационной категории, разряда, стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (*ст. 68 ТК РФ*).

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (*ст. 61 ТК РФ*).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под подпись.

4.1.11. На каждого работника педагогического персонала и специалистов в Учреждении ведется личное дело.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет, на руководителей – постоянно.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждением. Отказ заведующего в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (*ст.64 ТК РФ*).

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать 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.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (*п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ*).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия воспитанников и сотрудников Учреждения, а также в случае производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (*ст.72² ТК РФ*).

4.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (*ст.72² ТК РФ*).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72² Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор (ст.79 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 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.

4.4.4. 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 комитета Учреждения.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 81, 83 Трудового кодекса РФ.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (*ст.92 ТК РФ*).

5.5. График работы сотрудников составляется на учебный год, согласовывается с профсоюзным комитетом, с графиком работы каждый сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. График работы объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 час. в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работ по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами Учреждения.

5.5.2. Общим выходным днём является воскресенье. Стороны пришли к соглашению, что вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд (*ст.111 ТК РФ*).

5.5.3. Для сторожей старших по смене устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается год (*ст.104 ТК РФ*). Графики сменности старших сторожей по смене доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ по приказу заведующего.

5.6.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (*ст.153 ТК РФ*).

По желанию работника, работавшего в выходной или в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (*часть третья ст.153 ТК РФ*).

5.6.2. Работникам, получающим месячный оклад (сторожам старшим по смене), - в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в

выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

5.7. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю (лицу исполняющему обязанности руководителя).

5.7.1. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.7.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан заблаговременно известить руководителя.

5.7.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*см. ТК РФ*).

5.7.4. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (*см.152 ТК РФ*).

5.7.6. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится по соглашению сторон трудового договора (*см.151 ТК РФ*).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (*см.334 ТК РФ*).

5.8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (*часть 1 см.115 ТК РФ*).

5.8.3. Лицам, работающим в местностях, приравненных к Крайнему Северу, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 16 календарных дней (*см.321 ТК РФ*).

5.8.4. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется коллективным договором (*см.116 ТК РФ*).

5.8.5. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись (*п.1 см.123 ТК РФ*).

5.8.6. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*п.1 см.125 ТК РФ*).

5.8.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.8.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (*п.1 см.126 ТК РФ*) при условии экономии фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.8.9. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (п.9 ст.136 ТК РФ).

5.8.11. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен в случаях, предусмотренных ст.124 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать гигиенические требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

5.9.1. Запрещается в рабочее время:

- курение табака на территории и в помещении Учреждения для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека;
- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- присутствие посторонних лиц в помещениях Учреждения без разрешения заведующего, заместителей заведующего;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий или его заместители.
- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе соответствующего органа управления образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю (исполняющему обязанности руководителя), выполнять его указания, связанные с

трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*часть 1 ст.192 ТК РФ*):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.1. В соответствии со ст.336 Трудового кодекса РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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 воспитанника.

7.3.2. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия ВОППО.

7.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (*ч.5 ст.193 ТК РФ*).

7.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.3.5. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с Уставом Учреждения.

7.3.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.3.7. 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 ВОППО.

7.3.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания (*ст.193 ТК РФ*).

7.3.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.3.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Руководитель 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 (*ст.194 ТК РФ*).

7.3.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в процессе трудовой деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом РФ.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.