

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ «Детский сад
«Брусничка»



Р.Е.Кривина
от 25 апреля 2024г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ «Детский сад
«Брусничка»



Т.В. Мельникова
Приказ №105 от 25 апреля 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Брусничка»**

г.Северобайкальск
2024

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	2
Раздел 2. Порядок приёма работников.....	2
Раздел 3. Порядок перевода работников.....	6
Раздел 4. Порядок увольнения работников.....	7
Раздел 5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	8
Раздел 6. Основные права, обязанности и ответственность.....	9
Раздел 7. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	20
Раздел 8. Оплата труда и нормирование труда.....	29
Раздел 9. Поощрения за успехи в работе.....	33
Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	33
Раздел 11. Техника безопасности и производственная санитария.....	34
Раздел 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	35
Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.....	36
Раздел 14. Заключительные положения.....	36

Трудовой распорядок МАДОУ «Детский сад «Брусничка» определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются приложением к Коллективному договору между работодателем (заведующим) и коллективом Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Брусничка» (далее – учреждение, образовательная организация).

Раздел 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем - заведующим учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Члены профсоюзного комитета отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении правил внутреннего трудового распорядка учреждения один раз в год, в январе.

Раздел 2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо –

работодатель.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее пяти лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью 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.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по

совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12.1.Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в органах управления образования.

2.12.2.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий учреждения знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Раздел 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

Раздел 4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись и оформляется акт об отказе.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и

заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Раздел 5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено

на электронную почту работодателя dsbrysnichka_severobaykalsk@govrb.ru
При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Раздел 6. Основные права, обязанности и ответственность

6.1. Основные права работников

6.1.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

- 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. 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;
- 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать

никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого

педагоги вправе:

- направлять в органы управления МАДОУ «Детский сад «Брусничка» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

7.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской)

деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время образовательной деятельности допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

6.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Воспитатель также обязан:

6.9.1. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребёнка в детском саду.

6.9.2. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

6.9.3. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами учреждения.

6.9.4. Тщательно готовиться к проведению образовательной деятельности, утренников и других мероприятий.

6.9.5. На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов, учителя-логопеда планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально.

6.9.6. Вести свою группу детей с раннего возраста до поступления в школу. Готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования согласно ФГОС ДО, ФООП ДО.

6.9.7. С уважением и заботой относиться к каждому ребёнку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).

6.9.8. Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.

6.9.9. Руководить работой младшего воспитателя.

6.9.10. Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы, общеобразовательной программы учреждения.

6.9.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

6.9.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.9.14. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, тепло.

6.9.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.

6.9.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

6.9.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

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

6.10. Основные права и обязанности работодателя

6.10.1 Работодатель имеет право:

6.10.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.10.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.10.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.10.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

6.10.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.10.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.10.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

6.10.9. Разрабатывать и принимать локальные акты;

6.10.10. Устанавливать штатное расписание образовательной организации;

6.10.11. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

6.10.12. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.10.13. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.11. Работодатель обязан:

6.11.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия

- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.11.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.11.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.11.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.11.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 6.11.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 6.11.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 6.11.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.11.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.11.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.11.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.11.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.11.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.11.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.11.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.11.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6.11.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.11.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.11.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.11.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

6.11.21. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

6.11.22. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и согласно Перечня профессий с вредными и опасными условиями труда, имеющими право на получение спецодежды (Таблица 1).

Таблица 1

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплект)	Документы, на основании которых выдаются СИЗ
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 873 от 25.12.2006г.
2	Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 873 от 25.12.2006г.
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития

				РФ № 873 от 25.12.2006г.
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Передник прорезиненный для мытья посуды Косынка хлопчатобумажная Перчатки прорезиненные	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
5	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
6	Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
8	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный (костюм). Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
9	Повар	Халат хлопчатобумажный (костюм). Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
10	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный (костюм). Передник	3 шт. 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.

		хлопчатобумажный Колпак (косынка) хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 2 шт.	
11	Машинист по ремонт и стирке белья	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
12	Кастелянш а	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный	1 шт. 1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
14	Медицинск ая сестра	Перчатки прорезиненные Халат хлопчатобумажный белый Шапочка (колпак)	(сколько необход имо) 3 шт 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
15	Дворник	Халат хлопчатобумажный Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары 3 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	2 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
17	Грузчик	Халат хлопчатобумажный Перчатки прорезиненные	1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
18	Рабочий по	Халат		Приложение к Приказу

	комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	хлопчатобумажный Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 3 пары 2 пары	Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
20	Вахтёр	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.

Раздел 7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

7.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40 часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

7.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы учреждения - 10,5 час в день.

7.4. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.5. График работы устанавливается и утверждается заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников:

- *для заведующего* - с 8.30 до 17.12 с перерывом с 12.30 до 14.00 (36 часов в неделю) при необходимости - ненормированный рабочий день;

- *для старшего воспитателя* - с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 13.00 (36 часов в неделю);

- *для воспитателя* – нормированный рабочий день, работа в режиме гибкого

рабочего времени согласно графика (36 часов в неделю), перерыв - не покидая рабочее место: во время дневного сна детей;

- **для музыкального руководителя** - с 8.00 до 13.18 с перерывом для отдыха и питания с 11.30 до 12.00, который в рабочее время не включается (24 часа в неделю - по 4 часа 48 мин в день);

- **для учителя-логопеда** - с 8.00 до 12.00, (20 часов в неделю - по 4 час в день);

- **для работника - мужчины** - (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, энергетика-электрика, грузчика, вахтёра) с 8.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 (40 часов в неделю - по 8 час в день);

- **для сторожа** - с 19.00 до 7.00 (ночные считаются с 22.00 до 6.00), с учётом суммированного рабочего времени. Учётным периодом считается календарный текущий год с 01.01 по 31.12);

- **для шефа-повара, повара** - 1-я смена с 6.00 до 13.42 с перерывом для отдыха и питания с 11.30 до 12.00, 2-я смена с 9.18 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.30 до 14.00, которые в рабочее время не включается (36 час в неделю - по 7 часов 12 мин в день каждой смене);

- **для младшего воспитателя** - с 8.00 до 17.12 с перерывом для обеда и питания с 13.00 до 15.00, который в рабочее время не включается (не более 36 час в неделю - по 7 часов 12 мин в день).

- **для остальных работников - женщин** (*машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, кладовщика, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, специалиста по кадрам, вахтёра, заведующего хозяйством,*) - с 8.00 до 16. 12 с перерывом для отдыха и питания 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день).

7.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующим учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год (с сентября по май) устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.11. Согласно ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Такая норма составляет 36 часов в неделю.

7.12. Расписание занятий (организованной образовательной деятельности с детьми - ООД) составляется старшим воспитателем учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.13. Время летних каникул является рабочим временем педагогов, воспитателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий - ООД в учреждении они могут привлекаться заведующим к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Возможно и допустимо объединение групп (при малом количестве посещений детьми и другой необходимости).

7.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов (при

необходимости, возможно проведение данных мероприятий после рабочего времени).

7.15. Всем работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работника в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить и распивать спиртные напитки на территории учреждения;
- пользоваться без острой необходимости сотовыми телефонами.

7.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии - ООД только с разрешения заведующего и по согласованию с воспитателем. Вход в группу после начала учебного занятия запрещён.

7.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.

7.18. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не включается, кроме педагогов.

7.19. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному заведующим учреждения.

7.20. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Таблица 2).

Таблица 2

№ п\п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1.	Заведующий	12	

7.21. Для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей, сторожей) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для

работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.22. Работники учреждения могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения учреждения. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.22.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Сферум.

7.22.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником – заведующим учреждения на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.22.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.,

7.23. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется специалистом по кадрам, заведующим учреждения, старшим воспитателем и завхозом.

7.24. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ (Таблица 3).

Таблица 3

**Совмещение профессий (должностей)
МАДОУ «Детский сад «Брусничка»**

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Заведующий	Старший воспитатель, педагогический персонал, специалист по кадрам, имеющие высшее образование
2	Старший воспитатель	Заведующий, воспитатель, педагог-специалист с

		опытом педагогической работы не менее пяти лет.
3	Учитель-логопед	Учитель-логопед
4	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель, педагог-специалист со специальными знаниями.
5	Младший воспитатель	Воспитатель, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений.
6	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз.
7	Заведующий хозяйством	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, кладовщик.
8	Шеф-повар, повар	Повар, кухонный рабочий с опытом работы, имеющий специальное профессиональное образование
9	Кухонный рабочий	Шеф-повар, повар, уборщица служебных помещений, младший воспитатель, кладовщик, кастелянша.
10	Машинист по ремонту и стирке белья	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, завхоз, уборщица служебных помещений.
11	Кастелянша	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений.
12	Дворник	Младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений.
13	Грузчик	Завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
14	Сторож	Младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
15	Специалист по кадрам	Педагогический персонал, завхоз, (со знанием ПК).
16	Уборщик служебных помещений	Младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений..
17	Вахтёр	Младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.

7.25. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.26. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.26.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.27. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.27.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.27.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.29. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

7.32. Заведующий учреждения утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.32.1. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для заведующего учреждения, так и для работника.

7.33. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.34. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.35. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.36. По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.38. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.39. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

7.38. 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.

7.39. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.40. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.41. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.42. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.43. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

7.45. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

7.46. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.47. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.48. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7.49. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);
- по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

7.50. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.51. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда. (Таблица 4).

Таблица 4

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Доплаты
профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда			
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.	8%
Доплата за (ночное время)			
2	Сторож	За работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов)	35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах

Раздел 8. Оплата труда и нормирование труда

8.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «О системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад «Брусничка» и фондов, финансируемых из местного бюджета»» (Приложение № 2).

8.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

8.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.

8.5. Норма рабочего времени воспитателей в учреждении с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, определена с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, в режиме гибкого графика: три воспитателя на две группы.

8.6. Норма часов воспитательно-образовательной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

-20 часов в неделю: учителю-логопеду;

-24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

-25 часов в неделю: воспитателю специальных (логопедических) групп для воспитанников с нарушениями речи (при их наличии);

-36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования (при наличии);

-30 часов в неделю: инструктору по физической культуре (при наличии).

8.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Комиссией учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад «Брусничка»» (Приложение № 3).

8.8.1. Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются заведующим и Профсоюзным комитетом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

8.9. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) заведующего учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

8.10. В летний период на время ремонта педагогической, учебно-вспомогательной и обслуживающей персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также может быть отозван из отпуска с их письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.

8.11. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

8.12. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

8.13. Работодатель обеспечивает:

8.13.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом

мнения Совета учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

8.13.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работ (статья 80 ТК РФ);

8.13.3. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения, заведующий учреждения утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда;

8.13.4. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

8.13.5. выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах (оформляется приказом заведующего). Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом

календарный год (с 1 января по 31 декабря).

8.16. Работодатель обязуется:

8.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

8.16.2. Производить оплату труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

8.16.3. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ;

8.16.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность)

без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности);

8.16.5. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или

исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Список профессий (должностей) утвержден в Правилах внутреннего трудового распорядка;

8.16.6. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем;

8.16.7. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) заведующего учреждения;

8.16.8. Варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

8.16.9. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ;

8.16.10. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель;

8.16.11. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

Раздел 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в учреждении возможно применение следующих поощрений:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к почетным званиям.
- Единовременное денежное вознаграждение, выдача премии.

9.10.2. Поощрения применяются заведующим учреждения.

9.3. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения работников.

9.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его

личное дело.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-Замечание.

-Выговор.

-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится заведующим учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

10.6. Взыскание объявляется приказом заведующего учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется (предоставляется) работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.8. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего учреждения или представительного органа работников учреждения.

Раздел 11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники учреждения, включая заведующего, обязаны проходить гигиеническое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Заведующий учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний

Раздел 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.

12.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

12.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

12.5. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

12.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

12.7. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану (вахтера, сторожа).

12.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери помещения и выключить свет.

12.9. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

12.10. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить личную пищу в пределах учреждения;
- приходить в выходные, нерабочие дни в учреждение без разрешения руководителя;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.11. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12.12. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству, работникам старшего возраста по имени, отчеству и на "Вы".

12.13. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

13.1. Стороны договорились:

13.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

13.3. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

13.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

13.5. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте в учреждении - фойе. Ознакомление работника при приеме на

работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют не более трёх лет, ч.1 ст.43 ТК РФ.