

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
детский сад № 99
«Тополек» г. Брянска
М.А. Паскарь

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Протокол № _____ от
« 17 » _____ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 99
«Тополек» г. Брянска
Е.М. Щеглетова

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № _____ от
« 17 » _____ 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 99 «Тополек» г. Брянска

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт (далее – ЛНА), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее – ТД), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий труда и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ВО ППО).

Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники организации, включая принимаемых на работу.

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения ТД о работе в образовательном учреждении (далее – ОУ),

2.1.2. ТД заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного ТД допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ, срочный ТД может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя, заместителя руководителя – не более шести месяцев.

2.1.5. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке или по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справка о том, является или не является лицо, подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

При заключении ТД впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.7. Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) для предоставления сведений Работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию

работы для работы в ОУ (ч. 1,2 ст. 213 ТК РФ). В случае заключения ТД Работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведенные им на медицинский осмотр (обследование).

2.1.8. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.9. Прием на работу оформляется ТД в письменной форме между Работником и Работодателем. Условия ТД не могут быть хуже условий, гарантированных ТК РФ. ТД оформляется в двух экземплярах, один из которых отдается вновь принятому Работнику под роспись.

2.1.10. После подписания ТД работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работников под роспись.

При приеме на работу (до подписания ТД) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, Правилами, иными ЛНА, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (далее – КД).

При переводе на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника со всеми принятыми в ОУ ЛНА, имеющими отношение к этой работе.

2.1.11. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.12. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ОУ.

2.2. Изменение условий ТД и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

2.2.2. Перевод Работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным, в соответствии со ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.2.3. В случае, когда происходит изменение в организации работы ОУ (изменения режима работы ОУ, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) и определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя ОУ, за исключением изменения трудовой функции Работника. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у

Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Если прежние определенные ТД условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.2.4. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в ТД), при продолжении работы у того же Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах ОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. О прекращении срочного ТД в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между Работодателем и Работником ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД.

2.3.5. Работник, заключивший ТД с условием об испытательном роке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за три дня.

2.3.6. Расторжение ТД по инициативе Работодателя допускается в следующих случаях:

- 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 при получении предварительного согласия ВО ППО ОУ, если Работник член профсоюза;

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 а ст. 81 ТК РФ);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 б ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования с ВО ППО.

2.3.7. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона с указанием этих обстоятельств.

2.4. Обеспечения трудовых прав Работников, призванных 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 Российской Федерации (далее – ВС РФ).

2.4.1. В случае призыва Работника ОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на ВС РФ, действие ТД приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.4.2. Руководитель ОУ на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия ТД. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.4.3. В период приостановления действия ТД стороны ТД приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ЛНА, а также прав и обязанностей, вытекающих и условий КД, соглашений, ТД, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

2.4.4. В период приостановления действия ТД за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Руководитель ОУ вправе заключить с другим Работником срочный ТД на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности.

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

2.4.6. На период приостановления действия ТД в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.4.7. Период приостановления действия ТД в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

2.4.8. Действие ТД возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Руководителя ОУ о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия ТД имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя ОУ.

2.4.10. Расторжение по инициативе Работодателя ТД с Работником в период приостановления действия ТД не допускается, за исключением случаев ликвидации ОУ, а также истечения в указанный период срока действия ТД, если он был заключен на определенный срок.

2.4.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение ТД с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части 1 ст. 81 ТК РФ.

2.4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия ТД расторгнут ТД в связи с истечением срока действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности к Работодателю, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной ТД;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;

3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (либо по желанию Работника перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных ТД) не реже, чем каждые полмесяца;

3.1.5. На предоставление различных видов времени отдыха, который гарантируется установленной федеральным законом: ежедневного (сменного) отдыха, выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха), выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха), нерабочих праздничных дней, отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков) максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации – не реже одного раза в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ОУ, ТД, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники ОУ обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД;

3.2.2. Соблюдать Правила, трудовую дисциплину;

3.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации;

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением ОУ;

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ОУ;

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. При изменении персональных данных Работник обязан письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявляет оригиналы документов.

Круг конкретных, функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Руководителем ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.1. 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 соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.2. Выполнять договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета.

3.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю ОУ.

3.4. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу.

3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

3.6. Участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, принимать участие в праздничном оформлении ОУ.

3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ОУ под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя.

3.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после: соблюдать правила и режим ведения документации.

3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.13. Защищать и представлять права ребенка перед Работодателем, советом и другими инстанциями.

3.14. Допускать на свои занятия Работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

IV. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление ОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОУ;

4.1.2. На заключение, изменение и расторжение ТД с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение КД;

4.1.4. На поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. На требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящие Правила;

4.1.6. На привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. Реализовывать иные права, определенные уставом ОУ, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами Российской Федерации о специальной оценке условия труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия соглашений и ТД;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную ТД;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с ТК РФ, ТД и настоящим Правилами;

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. 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;

4.2.9. 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;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Работодатель обязан обеспечить организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 214 ТК РФ).

4.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работника не реже одного раза в три года в ОУ высшего профессионального образования, а также в ОУ дополнительного профессионального образования;

4.2.16. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества Работников и воспитанников;

4.2.17. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения ВО ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА и ТД.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы ОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Руководителя ОУ. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00.

Графики работы утверждаются Руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под роспись и вывешиваются на видное место, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня:

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников устанавливается в астрономических часах:

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю группы общеразвивающей направленности;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 25 часов в неделю – для воспитателей групп компенсирующей направленности

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.1.3. Для некоторых категорий Работников (например, сторожей, вахтеров), где система работы требует круглосуточное дежурство, по согласованию с ВО ППО может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом администрации. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим Работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешением ВО ППО.

5.1.4. Работа в установленные для Работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и при письменном согласии Работника.

5.1.5. Педагогические работники и другие Работники ОУ обязаны присутствовать на педагогических советах, собраниях коллектива и других совещаниях.

5.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с Работодателем. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только Руководителю ОУ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

Работодатель, выполняя функции контроля над любыми аспектами деятельности ОУ, включая ведение занятий, вправе посещать занятия педагогического работника без его согласия, предварительно предупредив за 15 минут до начала занятия.

5.1.7. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.8. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: инвалидов; женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; у которых дети-инвалиды; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации; воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцать лет, опекунов детей указанного возраста; имеющих ребенка до четырнадцать лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющих трех и более детей до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку и от работы в ночное время, сверхурочной работы и от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в короткие промежутки между уроками, занятиями перерывы.

Для остальных Работников перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы.

5.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие

праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение Работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения ВО ППО, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу Работодателя.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.2.5. Работникам ОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью 28 календарных дней – Работникам из числа административно-управленческого, обслуживаемого и учебно-вспомогательного персонала;

- продолжительностью 42 календарных дней – педагогическим работникам.

5.2.6. Педагогическим работникам ОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и без сохранения заработной платы.

5.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ВО ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.2.8. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления ТД, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления ТД. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.2.9. В случае, если в период составления графика отпуска на предстоящий год ТД с Работником приостановлен в связи с призывом Работника ОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном в п.5.2.8. настоящего Правила.

5.2.10. 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 трудовым законодательством, ЛНА ОУ.

5.2.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель ОУ предоставляет по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторского в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Работодателем, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку Работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения Работника.

7.2. До наложения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Отказ Работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

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

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков Работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания.

7.6. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно ВО ППО

или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.8. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производится без согласования с ВО ППО.

7.10. Работники ОУ несут ответственность за вверенное им имущество (учебные пособия, ТСО, хозяйственный инвентарь и т.п., что записано в инвентарной книге кабинета или выдаваемого под роспись). При утрате имущества по вине или недосмотру Работника, он обязан возместить убытки в денежном выражении с учетом амортизации или заменить утраченный предмет аналогичным.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила должны быть доступны для ознакомления Работников в любое время. По одному экземпляру Правил находится в ВО ППО и у Работодателя.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники ОУ. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем с учетом мнения ВО ППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

