

Согласовано: _____

Председатель ППО МБДОУ детский сад
№ 147 «Голубые дорожки» г. Брянска
Е.А. Зайцева

Протокол общего собрания работников
№ 01/2021 от 31.08.2021г.



Утверждаю: _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 147
«Голубые дорожки» г. Брянска
М.В. Евтихова

Приказ № 110
от 01.09.2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МБДОУ детский сад № 147
«Голубые дорожки» г. Брянска**

(в новой редакции)

г. Брянск

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №147 «Голубые дорожки» г.Брянска (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, формирования коллектива профессиональных работников разработаны и утверждены настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом дошкольного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном учреждении.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников дошкольного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для начала трудовой деятельности работника является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную

этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном учреждении.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- 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 по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или данные о его номере («Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета»);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, в том числе заключение врача-психиатра и невролога.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее **на работу впервые**, не открыт ранее индивидуальный лицевой

счет, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной технической причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При непредставлении работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в иных случаях работодатель вправе полагать, что работник трудоустраивается впервые. В таком случае работодатель обязан формировать сведения о работнике в электронном виде (вести электронную трудовую книжку (далее ЭТК)).

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной и работник оформил заявление о ведении бумажной трудовой книжки. Работодатель сообщает в территориальный ПФР о приеме работника с помощью отправки отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. Документ отражает должность, структурное подразделение, профессию, специальность, квалификацию трудящегося.

2.13. Трудовые книжки лиц, выбравших бумажный формат их ведения в дополнение к электронному, хранятся в дошкольном учреждении. В случае, если работник изъявляет желание на ведение трудовой книжки исключительно в электронном формате, работодатель, после выдачи уведомления о положениях законодательства в части учета сведений о трудовом стаже, получает от работника ответ о выборе в пользу электронного формата, делает в бумажной трудовой соответствующую

закрывающую запись, заверяет ее своей подписью и печатью организации и, после ознакомления работника, выдает ему трудовую книжку на руки. Работодатель в этом случае не несет ответственность за хранение трудовой книжки работника.

2.14. Трудовая книжка заведующего дошкольным учреждением хранится в управлении образования Брянской городской администрации.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника дошкольного учреждения оформляется личное дело.

2.17. Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в дошкольном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же дошкольном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, с платой труда, не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Перевод на другую работу в пределах дошкольного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в ЭТК и бумажной трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.24. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается

2.28. Работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в дошкольное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а так же документ, содержащий сведения, которые были направлены в ПФР за период работы сотрудника.

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

2.37. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, реализацией образовательных программ;
- 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 (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников 1 раз в пять лет;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами случаях;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- информировать непосредственного руководителя, либо (в его отсутствие) лицо, его замещающее, о причинах невыхода на работу, иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (лично, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при недоступности данных способов - с помощью третьих лиц);
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в соответствии с действующими нормативными требованиями к содержанию ДОО;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, данных паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утрате паспорта и мерах, принятых к его восстановлению;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Педагогический работник дополнительно обязан:

- систематически повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в рамках своей компетенции; соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитания и обучения воспитанников в ДООУ;
- четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- выполнять договоры с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета;
- контролировать посещаемость детей в закрепленной за педагогом группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях ответственному лицу.

4.4. В помещениях и на территории дошкольного учреждения работникам запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- использовать ненормативную лексику;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях ДОО (за исключением холлов, коридоров и раздевалок);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю на праве оперативного управления, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать мобильные средства связи на рабочем месте в рабочее время по вопросам, не относящимся к исполнению служебных обязанностей;
- заниматься личными делами в рабочее время на рабочем месте, (в т.ч. читать посторонние тексты развлекательного характера, размещенные в интернете или на бумажных носителях, отсматривать посторонние видео развлекательного характера, шить, вязать, играть в интернет-игры, слушать музыку, не относящуюся к музыкальным произведениям для детей дошкольного возраста (в т.ч. в наушниках) и т.п.);
- приглашать на территорию и в помещения учреждения без согласования с руководителем учреждения лиц, не являющихся участниками образовательных отношений;
- вносить в помещения групповых ячеек и употреблять в пищу продукты питания, не предусмотренные в меню учреждения в каждый конкретный день, в т.ч. домашнюю еду, семечки, орешки, чипсы сладости и т.п.

4.5. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению дневной режим группы и режим организованной образовательной деятельности.

4.6. Всем работникам ДОО, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5. Режим работы работников дошкольного учреждения

5.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателя, старшего воспитателя, определяется из расчета 36 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 7 часов 12 минут);
- педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации- не более половины недельной продолжительности их рабочего времени .
Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 4 часа);
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 6 часов);
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю (продолжительность рабочего дня 4ч48мин).
- младшего обслуживающего и технического персонала (за исключением сторожей) – 40 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 8 часов с обеденным перерывом 30 мин с 13ч30 мин до 14ч00мин, который в рабочее время не включается)
- сторожа - 40 часов в неделю (продолжительность смены - по установленному графику, но не более 12ч подряд)

5.2. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в течение времени, отведенного для дневного сна воспитанников.

5.3. Характер работы персонала – ежедневный, по графику сменности, утверждаемому ежегодным приказом руководителя на учебный год. График сменности предусматривает время ежедневного начала и окончания работы для каждого сотрудника персонально в течение рабочей недели (с понедельника по пятницу).

5.4. Запрещается самостоятельное изменение графика работы без предварительного согласования с руководителем.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала не нормирована, определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.6. Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.7. Собрания коллегиальных органов управления проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

5.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим педагогическим работником. Оплата труда заменяющего работника производится по фактическому объему отработанного времени.

5.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам на срок и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. Основанием для обязательного освобождения работника от работы в рабочие для него дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, повестка органов исполнительной власти, справка донора.

5.12. В случае невозможности исполнять свои трудовые обязанности по указанным в п.5.11 обстоятельствам работник обязан своевременно (в кратчайший срок с момента возникновения указанных обстоятельств) уведомить руководителя любым доступным способом (лично, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при недоступности данных способов - с помощью третьих лиц) о данном факте и предоставить документ – обоснование в первый день выхода на работу.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

5.14. Заведующий дошкольным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по дошкольному учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным учреждением.

5.15. На время ремонта дошкольного учреждения персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) непедagogическим работникам (за исключением сторожей) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем порядке:

- заведующий, старший воспитатель - 42 календарных дня =;
- воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – 42 календарных дня при работе с детьми групп общеразвивающей направленности;
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – 56 календарных дней при работе с детьми групп компенсирующей направленности;
- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, делопроизводитель, младший воспитатель, помощник воспитателя, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений – 28 календарных дней;
- шеф-повар, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 35 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. Отзыв работника из отпуска 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.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.12. 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.

6.13. Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом дошкольного учреждения.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Месячная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного в Брянской области.

7.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.5. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются дошкольным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. В дошкольном учреждении оплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) повышается по сравнению с работой в нормальных условиях в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада). Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплат определяются Учредителем учреждения.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

8.2. Решение о поощрении принимается работодателем (в зависимости от характера поощрения):

- по согласованию с коллегиальными органами управления;

- по согласованию с комиссией по распределению стимулирующего фонда;
- по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом по дошкольному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны выполнять обоснованные приказы и распоряжения руководителя, связанные с Уставной деятельностью учреждения, с приказами и распоряжениями Учредителя, иных органов власти.

9.2. Все работники дошкольного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также

отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

9.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий дошкольным учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги дошкольного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания

9.16. Увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия может быть произведено без согласования с профсоюзным органом.

9.17. Дисциплинарное взыскание к заведующему дошкольным учреждением применяются управлением образования Брянской городской администрации.

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.