Шпигунова Лариса Ивановна
Подписан: Шпигунова Лариса Ивановна
DN: ИНН=421706064795, СНИЛС=07163881475, E=cyliya-ch@yandex.ru, C=RU, S=Кемеровская область, L=Новокузнецк, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 249""", G=Лариса Ивановна, SN=Шпигунова, CN=Шпигунова Лариса Ивановна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.08.31 18:11:54+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №249»
(МБ ДОУ «Детский сад № 249»)

654080, Кемеровская область-Кузбасс,
г.Новокузнецк, ул. Тольятти, № 54
Телефакс 8(3843) 76-95-45
E-mail: mdou249.ds@yandex.ru
ИНН/КПП 4217030618 / 421701001

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общего
собрания работников
_____ Г.И. Сидорова
Протокол № 2
от « 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБ ДОУ
«Детский сад № 249»
_____Л.И. Шпигунова
Приказ № 45 от 15 января 2021г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 249»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, принятые общим собранием работников Учреждения, утверждает заведующий Учреждением с учётом мнения трудового коллектива Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующим Учреждением на основании тарифно-квалификационных характеристик.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд, а также методами убеждения.

1.7. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, меры материального и общественного воздействия в соответствии с законодательством, положением по оплате труда работников и иными нормативными документами Учреждения.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.9. Работники обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила.

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения обязан познакомить работника под подпись с настоящими Правилами.

1.12. Текст Правил размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

2.10. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинскую книжку установленного образца;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (срок годности справки об отсутствии судимости при трудоустройстве, составляет 3 месяца).

2.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.13. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.14. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.15. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ по Учреждению о приёме работника на основании заключенного трудового договора; приказ о приёме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок;
- заполняется личная карточка работника;
- оформляется личное дело.

2.16. В соответствии с приказом о приёме на работу, руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.18. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.20. Подбор и расстановка кадров в Учреждении относится к компетенции руководителя Учреждения.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. В случаях, когда по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2-а месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.24. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

2.28. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении.

3. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

3.1. **Заведующий Учреждения имеет право на:**

- самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесённые к его компетенции действующим законодательством, Уставом Учреждения, трудовым договором;
- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- осуществлять поощрение работников Учреждения, требовать от них выполнения правил внутреннего распорядка, трудовых обязанностей и условий трудовых договоров. В случае совершения работниками дисциплинарных проступков привлекать их к дисциплинарной ответственности;
- издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками;
- передавать часть своих полномочий другим лицам;
- определять структуру управления деятельностью Учреждения, распределять должностные обязанности работников Учреждения;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. **Заведующий Учреждения обязан:**

- обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения;
- обеспечивать привлечение и использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивать выполнение Учреждением условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- распоряжаться имуществом, переданным в оперативное управление Учреждению, в порядке, установленным действующим законодательством;

- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;

- осуществлять контроль над обеспечением охраны жизни и здоровья воспитанников, охраны труда работников;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивать надлежащий учёт, движение и хранение документации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. **Работник Учреждения имеет право на:**

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогических работников Учреждения;

- профессиональную подготовку, повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии нормативными документами об аттестации РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления Учреждением;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии;

- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;

- на совмещение профессий;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. **Работник Учреждения обязан:**

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- сообщать заведующему Учреждения о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета своей группы, посещать воспитанников на дому;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующему Учреждением;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, ИКТ, разные виды театра;

- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в педагогическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей (законных представителей) воспитанников;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- допускать администрацию Учреждения и представителей общественности на образовательную деятельность с воспитанниками;

- защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Под «рабочим временем» в правилах понимается время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются:

перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам;

перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст.258 Трудового кодекса РФ.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (ставки) определяется графиком работы, составленным из расчета 25-часовой рабочей недели,

-воспитатели – 36 часов в неделю,

-воспитатель специализированных групп – 25часов в неделю,

-музыкального руководителя – 24-часовой,

-учитель-логопед – 20-часовой,

-педагог-психолог – 36 часов в неделю,

-инструктор по физической культуре - 30-часовой,

-старший воспитатель – 36-часовой.

Продолжительность рабочего дня медицинских работников:

-старшая медицинская сестра – 39-часовая,

-медицинская сестра по массажу – 38,5-часовая неделя.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, учебно-методического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2.1.Для сторожей осуществляющих суммарный учет рабочего времени с тем, что бы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются администрацией Учреждения и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

Режим работы учреждения 24 часа.

График работы:

-утверждается руководителем Учреждения,

-предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ),

-объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте (приложение № 1).

5.3. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

-составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

-утверждается руководителем Учреждения.

5.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

-для работников, рабочее место которых, по результатам специальной оценки условий труда признано тяжелым и (или) работа с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, на основании карты аттестации рабочего места или специальной оценки условий труда.

5.5. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течении учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.6. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет). А также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели), рабочих и нерабочих дней выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя Учреждения. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или зависит от выполняемого им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.7. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения и по согласованию с профсоюзом или иным действующим в учреждении представительным органом не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.10. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течении рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

5.11.Перерывы для отдыха и питания.

В течении рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не исключается.

Работники, выполняющие работу по профессии воспитатель, принимают пищу в рабочее время во время обеда детей, в связи с тем, что по условиям работы этим работникам не может быть представлено время для отдыха и питания.

5.12.. Выходные дни.

Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.2., устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1,2,3,4,5,6,7,8 января.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленными в пункте 5.2.1. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выхода на работу.

5.12.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. № 1048.

5.12.3.Работникам Учреждения предоставляется:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б)ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда которых на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается трудовым договором.

5.12.4. Педагогическим работникам, а также руководителю учреждения, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 42 календарных дня. Педагогическим работникам работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 56 календарных дня (установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 446).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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.

5.12.5. 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 трудовых законодательством.

5.12.6. 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.

5.12.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

5.12.10.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

5.12.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 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.

5.12.12.С учетом режима работы учреждения и в соответствии с решения Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990года женщинам, имеющим детей, устанавливаются следующие льготы:

-женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 16 лет – дополнительный день отдыха один раз в месяц с сохранением заработной платы;

-женщинам, имеющего одного ребенка в возрасте до 16 лет, рабочая неделя сокращается на один час с сохранением заработной платы.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Все работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

6.2. Из числа административных и педагогических работников заведующий Учреждением назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого заведующим Учреждением графика дежурств, специально выработанного функционала.

6.3. Привлечение к сверхурочный работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени по тарифной сетке.

6.5. Общие собрания работников коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.6. Все собрания, заседания педагогического совета проводятся, как правило, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.7. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.8. Питание сотрудников Учреждения, работающих непосредственно с детьми, организуется вместе с детьми при условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление детей.

6.9. Питание остальных сотрудников проводится после выдачи пищи на группы.

6.10. Сотрудники Учреждения имеют право на питание только во время обеда согласно приказу заведующего Учреждением. Приём пищи во время завтрака, полдника и ужина запрещается.

6.11. **Работникам Учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении Учреждения и на территории Учреждения.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группе только по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением и административным работникам.

6.13. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу его работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения

администрацией Учреждения применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с общим собранием коллектива, утверждаются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться заведующему Учреждением, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

8.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение месяца после взыскания.

8.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

Приложение № 1

к правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 249» - ненормированный

	I смена	II смена
Заведующий хозяйством	(8часов) – 7.30 – 16.00	10.30 – 19.00
Воспитатели	(7,2часов) – 7.00 – 14.12	11.48 – 19.00
Воспитатели логопедических групп	(5часов) – 7.00 – 12.00	14.00 – 19.00
Старший воспитатель	(7,2часов) – 7.00 – 14.30	
Учитель-логопед	(4часа) – 8.00 – 12.00	
Педагог-психолог	(7часов) – 8.30 – 15.30	
Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	(7,8часов) – 7.00 – 15.18	10.42 – 19.00
Музыкальный руководитель	(4,8часов) – 8.00 – 13.10	11.30 – 16.40
Инструктор по физ.культуре	(6часов) – 8.00 – 15.30	
Младшие воспитатели	(8часов) – 7.30 – 16.30	10.30 – 19.00
Шеф-повар, повар	(8часов) – 6.00 – 14.00	10.30 – 18.30
Дворник	(8часов) – 7.00 – 15.30	
Кастелянша, кладовщик, делопроизводитель, РПКОРЗ, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений, кухонный рабочий	(8часов) – 8.00 – 16.30	
Сторож	(суммарный учет рабочего времени) – по графику	