СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 65

_____ К.В. Аврамчук
«28» февраля 2022г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 65»

от 01.03.2022г. № 01-10/39а

Вехтер Елена Андреевна

Подписан: Вехтер Елена Андреевна
DN: ИНН=110205159200, СНИЛС=00315100662, E=deltsadik65@yandex.ru, C=RU, S=Республика Коми, L=Ухта, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 65 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА""", G=Елена Андреевна, SN=Вехтер, CN=Вехтер Елена Андреевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-04-26 13:24:59

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) и обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Правила ВТР - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МДОУ «Детский сад № 65»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТкРФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Изменения и дополнения в Правила ВТР утверждаются приказом руководителя Учреждения, проходят процедуру согласования с профсоюзным комитетом Учреждения (при наличии)

1.5. Правила ВТР не имеют срока действия. Действуют до принятия новых Правил ВТР.

2. Прием и увольнение работников

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Тк РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме на работу Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- ✓ 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТкРФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ч. 2 ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст. 331 ТК РФ)

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На вновь поступившего Работника оформляется личное дело (заявление (при наличии), согласие на обработку персональных данных, справка о наличии (отсутствии) судимости, анкета; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, копия свидетельства о заключении брака (при необходимости), трудовой договор; приказ о приеме на работу; должностная инструкция).

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТкРФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.10. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате туда.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Тк РФ).

Если существенные 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.
2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 Тк РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения строчного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа Учреждения.
2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Тк РФ.
2.16. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Тк РФ) с работником:

- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТкРФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление принимается в письменном виде.
2.18. 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 ТкРФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается знакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.
2.20. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.
2.21. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частями 4-6 статьи 84.1 ТкРФ.
2.22. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТкРФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей

оформляется обходной лист, который в дальнейшем прикрепляется в завершенному личному делу уволенного работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТкРФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТкРФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и настоящих Правил ВТР, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание. Обеспечить бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы и программ дополнительного образования.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшении работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих

условий оплаты труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

3.2.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника Учреждения:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных ТкРФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- ✓ отказавшегося использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и (или) опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока Работник не начнет использовать средства индивидуальной защиты (ч.2 ст. 76 ТкРФ).

3.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.15. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в определенных температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии.

3.2.16. Обеспечить за счет средств Учреждения своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

3.2.17. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

3.2.18. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

3.2.19. Сохранить за Работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п.3.2.17 настоящих Правил.

3.2.20. Учитывать и расследовать в соответствии с локальным нормативно-правовым актом Учреждения обстоятельства и причины микротравм и микроповреждений сотрудников (ФЗ от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять настоящие Правила ВТР, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 Тк РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 Тк РФ), соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положения в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.1.11. Один раз подать Работодателю «Сведения о застрахованном лице» (Приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

4.1.12. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене ФИО, банковских реквизитов и др., в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

4.2. Воспитатели Учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять п. 4.1.1. - 4.1.12 настоящего документа.

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

4.2.3. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров.
4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации Учреждения.
4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к ООД и вне НОД, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
4.2.7. Участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
4.2.8. Вести работу в педагогическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
4.2.10. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.
4.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе.
4.2.12. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом, и другими инстанциями.
4.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности Учреждения.
4.2.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

4.3. Специалисты Учреждения обязаны:
4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять п. 4.1.1. - 4.1.12 настоящего документа.
4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения.
4.3.3. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения.

4.4. Работники Учреждения имеют право:
4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТкРФ, иными федеральными законами.
4.4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.4.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.4.6. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 Тк РФ).
4.4.7. На получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
4.4.8. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТкРФ, иными федеральными законами.
4.4.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.4.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТкРФ, иными федеральными законами.
4.4.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТкРФ, иными федеральными законами.
4.4.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.4.14. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей) воспитанников.
4.4.15. Быть избранным в коллегиальные органы управления.
4.4.16. На совмещение профессий (должностей).
4.4.14. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.5. Педагогические работники Учреждения имеют право:
4.5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках образовательной деятельности Учреждения.
4.5.2. Проявлять в работе творчество, инициативу.
4.5.5. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.6. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю (если другое не предусмотрено результатами аттестации рабочих мест по условиям труда). Учет суммированного рабочего времени для всех работников, кроме сторожей, производится за неделю. Для сторожей – за год.
5.2. Учреждение работает в двусменном режиме:
I смена-7.00-13.00, II смена-13.00-19.00.
5.3. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены.
5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (доверенных лиц).
5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно - хозяйственного, обслуживающегося персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Для мужчин 40 часов рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить номер больничного листа в первый день выхода на работу.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.11. Работнику предоставляется следующее время отдыха:

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТкРФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работнику условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.14. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) продолжительностью 16 (Шестнадцать) календарных дней.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (Сорок два) календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск Работнику должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке в Учреждении (ст. 123 ТК РФ).
5.17. Распределение отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично допускаются только с согласия Работника.
5.18. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также занятых на вредном производстве не допускается.
5.19. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТкРФ.
5.20. 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.
5.21. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику, имеющему 2 или более детей в возрасте до 14 лет. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (и отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ).
5.22. Работник пользуется правом на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок такого отпуска определяется учредителем Учреждения (ст. 335).
5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
5.24. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
5.25. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшими детьми возраста 14 лет.
5.26. Работники, указанные в п.5.25 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.
5.27. Работники, указанные в п.5.25 должны подтвердить льготы соответствующими документами.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в год.

Заседания Общего (группового) родительского собрания проводятся не реже 2-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- ✓ отменять занятия и перерывы между ними;
- ✓ называть детей по фамилии;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- ✓ громко говорить во время сна детей;
- ✓ унижать достоинство ребенка.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждения по согласованию с администрацией.

6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить в помещениях.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются – 30(31) число каждого месяца в виде аванса, 15 число следующего месяца – основная часть заработной платы.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Тк РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к награждению наградами МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующих законодательством.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТкРФ.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
9.4. Прогулом признается отсутствие 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 (смены)
9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем Учреждения.
9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставлять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениям Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.
10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.