

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 42 «Солнышко»

606523, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, город Заволжье, проспект  
Дзержинского, дом 36,  
тел: 8 (831-61)7-58-62 e-mail:detsad42.zvl@mail.ru

Приняты:  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 42 «Солнышко»  
протокол от «01» 09. 2023 г. № 02

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 42  
«Солнышко»  
*Г.Н. Паутова* Г.Н.Паутова  
Приказ от «01» 09. 2023 г. № 34



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 42 «Солнышко»  
(новая редакция)**

г.Заволжье

2023

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Солнышко» (МБДОУ «Детский сад №42 «Солнышко»).

Правила внутреннего распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 42 «Солнышко» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарными правилами и нормами, Уставом МБДОУ «Детский сад № 42 «Солнышко» (далее - Учреждение) и другими нормативными документами.

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в Учреждении.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – Работодатель, представленный заведующим. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении (ст. 66. ТК РФ).

Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета представителя Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях совместительства;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);  
свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);  
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст.69 ТК РФ);

справка о наличии (отсутствии) судимости или (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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. 2.7. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Работодатель при приеме сотрудника на работу, еще до заключения трудового договора, должен ознакомить его с основными документами, связанными с его работой. Так, в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ поставить подпись работник должен под:

правилами внутреннего трудового распорядка;  
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью  
коллективным договором,  
правилами (инструкциями, положениями) по охране труда (ст. 212 ТК РФ);  
документом, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ),  
положение о защите персональных данных;  
локальный нормативный акт, устанавливающий системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ), – положение об оплате труда.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. 2.11 Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у

Работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: – заявление о приеме на работу; – автобиография (для педработников); копии: -паспорта; -ИНН; -СНИЛС; – документы об образовании; – приказов о присвоении категории; - документов о прохождении курсовой подготовки; – выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным

стандартам; лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Отказ в приеме на работу: К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не

допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен

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

работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом

Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);  
истечение срока трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;  
расторжение договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);  
перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);  
отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 ч.1ст. 77 ТК РФ);  
отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (п.7 ч.1ст. 77 ТК РФ);  
отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. ч.1 ст.77 ТК РФ);  
отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность; •  
обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);  
нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);  
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);  
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**Основные права и обязанности работников**

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник Учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;  
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;  
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;  
полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;  
объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации; 3.2.8. участие в управлении Учреждения в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;  
защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;  
возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;  
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:  
свобода образования и воспитания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;  
свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;  
право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы; 3.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;  
право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;  
право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;  
право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;  
право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами  
право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;  
право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;  
право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;  
право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;  
право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.  
Педагогические работники, кроме того, на основании п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:  
право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда; 3.4.6.иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Работник Учреждения обязан:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленными законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда; 3.3.3.поддерживать имидж Учреждения;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

незамедлительно сообщить заведующему Учреждения либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, сохранности имущества Учреждения;

содержать игровое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8.экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и сотрудникам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12.систематически повышать квалификацию;

3.3.13.быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

3.3.15.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.4.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;

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

учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие

способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.4.8. принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение по оказанию первой помощи;

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

Педагогические работники Учреждения несут ответственность за: выполнение функций, определённых Уставом Учреждения; реализацию в полном объёме образовательной программы, качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в Учреждении;

3.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- передавать детей посторонним лицам (незаконным представителям ребёнка), не указанных родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.7. Трудовые обязанности (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными распорядительными актами Учреждения.

Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст. 331 ч.2, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения; оценивать качество выполнения работниками Учреждения своих обязанностей;

4.2.6. принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке; утверждать локальные нормативные акты; осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора,

соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; 4.3.3.осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами; организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым игровым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебного плана; постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил и других требований законодательства; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3.15. обеспечивать выполнение работниками Учреждения требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников Учреждения;

создавать условия, необходимые для образования воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья; 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; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; создавать условия и организовывать повышение квалификации работников; создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.1. В компетенцию Учредителя входит:

- утверждение Устава Учреждения, изменений в Устав;
- назначение (утверждение) и освобождение от должности заведующего Учреждением, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Учреждения; - установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Учреждения, об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение муниципальных заданий для Учреждения в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- осуществление проверок выполнения муниципального задания и качества его выполнения;
- осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Учреждения;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- принятие решения об одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечение перевода воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа и вида в случае прекращения деятельности Учреждения, а также в случае аннулирования лицензии Учреждения;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

Общее собрание работников;

Педагогический совет;

Порядок их работы, компетенция, организация деятельности, структура и порядок формирования определены в настоящем Уставе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Права и обязанности заведующего Учреждения, его компетенция в области управления определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом. Заведующий Учреждения в рамках своей компетенции: действует от имени Учреждения без доверенности;

- представляет Учреждение в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями;

- разрабатывает штатное расписание в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, численность штата и представляет его на утверждение Учредителю;

- обеспечивает рациональное использование финансовых средств в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременно представляет отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- издает приказы в пределах своей компетенции;
- осуществляет подбор, прием на работу и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров;
- распределяет должностные обязанности между работниками;
- дает обязательные для исполнения работниками Учреждения указания и осуществляет проверку их исполнения;
- поощряет работников и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- заключает договоры с юридическими и физическими лицами;
- утверждает план работы Учреждения, а также анализирует результаты деятельности в соответствии с утвержденным планом;
- организует хозяйственную деятельность Учреждения ;
- несет личную ответственность перед Учредителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций;
- выдает доверенности;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и Учреждением;
- выполняет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

Заведующий Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- Обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также Уставом Учреждения.

Заведующий Учреждения несёт ответственность за руководство образовательной, научной, финансово-экономической, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

**Рабочее время и время отдыха**

Режим работы Учреждения устанавливается исходя из возможностей бюджетного финансирования Учреждения, определяется Уставом, коллективным договором (при наличии), обеспечивается соответствующими приказами заведующего Учреждения и является следующим: - пятидневная рабочая неделя; -12 часовое пребывание с 6-00 часов до 18-00 часов; -субботы, воскресенья, государственные праздники-выходные дни (согласно статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Режим рабочего времени для основного административного, педагогического и косвенного персонала (младшего обслуживающего) определяется графиком работы, утвержденного заведующим Учреждения (Приложение 1 к настоящим Правилам), исходя из продолжительности рабочего времени или нормы часов работы в неделю, установленной за одну ставку заработной платы. С графиком работы каждый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом: части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации; приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»; приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели: 6.4.1. продолжительностью 36 часов в неделю (7,2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) может распределяться Работодателем: чередование смен в пределах рабочей недели (например, ПН, СР, ПТ – 6.00-13.12, ВТ, ЧТ – 10.48- 18.00); работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен; работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 6.00-12.00, смена 2 – 12.00-18.00); оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы Учреждения.

Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать

без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по Учреждению. В период с 10.48 до 13.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы Учреждения. Конкретный режим работы воспитателей (в т.ч. работа на 10,5-часовой режим пребывания детей на группе) регулируется приказами по Учреждению.

6.4.2. продолжительностью 24 часа в неделю (4,8 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: музыкального руководителя; продолжительностью 20 часов в неделю (4 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: учителя-логопеда.

продолжительностью 25 часов в неделю (5 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для: воспитателя, непосредственно осуществляющая обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России. Продолжительность рабочего времени увеличивается пропорционально педагогической нагрузке работника.

Объем нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификационным списком и приказом заведующего. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

Объем нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий работников Учреждения определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим Учреждения и доводится работникам под роспись до введения его в действие. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное время от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

В Учреждении может применяться режим сменной работы. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается Работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 24 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы - время конца рабочего дня (смены). 6.16. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.17. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя Учреждения. 6.18. В Учреждении проводятся общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания, родительские собрания и др. Все заседания могут проводиться в нерабочее время и не могут

продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

6.19. В каникулярное время режим рабочего времени всех работников Учреждения не изменяется.

6.20. Периоды приостановки деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем по исполнению обязанностей педагогических работников и иных работников Учреждения.

6.21. Работникам Учреждения, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается режим ненормированного рабочего дня. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Время отдыха

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового

договора и закреплена в трудовом договоре.

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

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется воспитателям, педагогу- психологу, педагогу дополнительного образования,

сторожам. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время сторожам отводится подсобное помещение.

Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы;

12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.7.3 Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.7.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России. Продолжительность удлиненного основного оплачиваемого отпуска: - воспитатели, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе

дошкольного образования- 42 календарных дня;-инструкторы по физкультуре- 42 календарных дня;- музыкальные руководители- 42 календарных дня;-педагог- психолог-42 календарных дня.

Педагогические работники, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья-56 календарных дней: воспитатели, учителя- логопеды, инструкторы по физкультуре, музыкальные руководители, педагог-психолог.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.8.1 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 7.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный график отпусков утверждается заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и работников.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

7.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет ;работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных

оплачиваемых отпусков беременным

женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ). 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации (отпуск без сохранения заработной платы)- продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим Учреждением. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы:

-по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается в соответствии с ТК РФ перенесение отпуска на следующий рабочий год.

О времени начала отпуска Работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

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

Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической

работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

#### Служебные командировки

Режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

#### Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Представительный орган работников Учреждения (Совет трудового коллектива работников Учреждения) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

#### Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями, трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Учреждения в соответствии с законодательством, приказ о применении объявляется работнику под роспись.

Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка,

не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности

– позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и

работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству органа первичной профсоюзной организации.

10.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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 его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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 воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

10.14. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и Работодателя). Работник или Работодатель, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Оплата труда

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц и в следующие сроки: за I половину расчетного периода не позднее 22 числа текущего месяца, за II половину расчетного периода до 7 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке. При этом сумма за ежемесячное обслуживание счета оплачивается самим работником.

Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в Учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней со дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате».

Техника безопасности и охрана труда

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

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

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

По каждому несчастному случаю с работником Учреждения, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

Ответственность работников Учреждения

Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Заключительные положения.

Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Учреждения и обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

14.2. Настоящие Правила принимаются Общим собранием, согласовываются с Советом трудового коллектива работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

14.3. Ознакомление с Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора. Ознакомление с Правилами работник удостоверяет своей подписью.

14.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Правила пронумеровываются, пронумеровывается постранично и скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества листов и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

