

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
детского сада № 8 «Солнышко» »
г. Инза Ульяновской области
Протокол №1 от.10.10.2024г..

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 8
«Солнышко» Инза
Ульяновской области
Т.А. Воронина/
Приказ № 124-О от
23.10.2024г..

**Правила внутреннего
трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с
№ 8 «Солнышко»
г. Инза**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко» города Инза Ульяновской области разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы МКДОУ (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

Настоящие Правила - 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, а также уполномоченным представителем работников учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникшие на основании трудового договора регулируются Трудовым кодексом РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, коллективным договором, настоящими правилами, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждений заключается, как правило, в письменной форме на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с

учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

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

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором. (Статья 68 ТК РФ).

2.4. 4. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.4.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ).

2.4.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.4.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.4.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (Статья 71. ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Статья 72 ТК РФ.

2.5.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.5.2. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2. ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6.1. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Расторжение трудового договора.

2.7.1 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ)

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

Если прежние существенные 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

Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7.3 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.

2.7.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула или отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке)

2.7.5. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 дошкольного образовательного учреждения, соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (статья 22 ТК РФ)
- 3.1.8. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- 3.1.9. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
 - 3.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.
 - 3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 3.2.12. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.13. Рассматривать представления соответствующих органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников.

- 4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на:
- 4.1.1. На участие в управлении в порядке, определяемом Уставом;
- 4.1.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4.1.13. Иные права, предусмотренные федеральными законами.

4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, перечень (категории) которых запрещен(ы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения пользуются следующими правами и свободами:

4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;

4.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 4.3.6. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 4.3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.3.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.12. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.3.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.3.14. 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;
- 4.3.15. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.4. Педагогические работники обязаны:
- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из требований трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка и Устава;
- 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние здоровья;
- 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.5. Круг конкретных должностных обязанностей работника определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании квалификационных требований.
- 4.6. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.6.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов.
- 4.6.2. Изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- 4.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.6.4. Оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
- 4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить;
распивать спиртные напитки;
приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.9. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- 4.9.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.9.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

- 4.9.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.9.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.9.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.9.6. Беречь имущество дошкольного образовательного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9.7. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного образовательного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.9.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями. Режим работы: с 7.00 до 17.30.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388); в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.
- 5.3.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:
- воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

- воспитателям группы компенсирующей, комбинированной направленности — 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- учителю - дефектологу - 20 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.3.2. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3.3. Сменный режим рабочего времени, согласно графикам сменности установлен (воспитателям, поварам, сторожам и т.д..)

5.3.4. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.3.5. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

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

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

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения уполномоченного по ОТ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5.1. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

5.5.2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.5.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

5.5.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество оставляется за работником в выборе новой даты начала отпуска.

5.5.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.5.7. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.5.8. Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или на основании решения комиссии по награждению.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 взыскания, а

также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

7.6. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда и нормы труда.

8.1. Система оплаты труда в учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца являются 25 число текущего месяца, за вторую половину месяца 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.5. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждению функций, задач и объёма работ.

8.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями в пределах имеющихся средств, самостоятельно.

8.7. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем в порядке установленном ст.132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. Для педагогических работников наполняемость групп устанавливается с учётом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.9. Формирование систем оплаты труда работников учреждения, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

8.10. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждений предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

8.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9. Заключительные положения.

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомлен.

