

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГДОУ ТО
«Новомосковский детский сад для детей с ОВЗ»

_____ Н.А.Савран

Приказ № 5-д от «25» января 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
работников ГДОУ

_____ Н.Н.Фоменко
«24» января 2024г.

ПРИНЯТО
на общем собрании

Протокол № 1 от «24» января 2024г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного дошкольного образовательного учреждения
Тульской области
«Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

2024 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОМОСКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ДЛЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ", Савран Наталья
Александровна, заведующий

05.05.25 13:40 (MSK)

Сертификат 0304FF65CB976DC307EC8B4A4BDA1FA8
Действует с 26.06.24 по 19.09.25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ГДОУ ТО «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГДОУ ТО «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту – ГДОУ): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ГДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ГДОУ.

1.3. Правила распространяются на всех работников и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила принимаются на общем собрании работников, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом, сроком на 5 лет, в течение этого времени в правила могут вноситься дополнения и изменения, которые также принимаются на общем собрании работников и утверждаются приказом заведующего.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Работодатель**» - ГДОУ в лице заведующего, вступившее в трудовые отношения с Работником на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ,

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

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальным актом учреждения, соглашениями, трудовым договором,

«**Правила внутреннего трудового распорядка**» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Трудовые обязанности, права и ответственность Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, утвержденных работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работника на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- свидетельство о постановке в налоговый учет ИНН,
- свидетельство о рождении ребенка (детей),
- свидетельство о заключении брака, если менялась фамилия,
- фото 3*4,
- справка из ЖКО о прописке и составе семьи,
- справка с предыдущего места работы о доходах 2-НДФЛ, удержаниях и компенсационных выплатах,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- заявление о приеме на работу.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом).

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителя руководителя). Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется трудовым договором. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов ГДОУ.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.1.7. С принятыми на работу работниками работодатель заключает трудовой договор в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр остается у Работника, другой – хранится у Работодателя. По соглашению между

срок (бессрочных трудовых договоров), так и на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 61 Трудового кодекса РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ). По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. Перед допуском Работника к исполнению своих трудовых обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель разъясняет Работнику его права и обязанности, а также знакомит:

- с Уставом учреждения;
- с Коллективным договором,
- с действующими в учреждении «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- с должностной инструкцией (под роспись);
- с инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- с инструкцией по охране труда на рабочем месте;
- с инструкцией по пожарной безопасности;
- с санитарно-гигиеническими правилами;
- с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением об общем собрании работников.

2.1.11. На вновь поступившего работника в 5-тидневный срок специалист по кадрам учреждения обязан завести:

- трудовую книжку, куда вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнении (ст. 66 Трудового кодекса РФ),

- личное дело, в которое вносятся следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе), а также о переводе, об увольнении,
- 2) личный листок по учету кадров,
- 3) согласие на обработку персональных данных,
- 4) копии дипломов, свидетельств об образовании, документов о присвоении ученого звания, степени,
- 5) копии документов о награждении государственными наградами,
- 6) при назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии,
- 7) копия приказа о назначении на должность,
- 8) личная карточка работника (унифицированная форма Т-2),
- 9) копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности,
- 10) копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки),
- 11) копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий,
- 12) копии документов о наложении взысканий и их снятии,
- 13) копии документов о прохождении аттестации.
- 14) копии документов о выплате вознаграждения,
- 15) трудовой договор,
- 16) должностная инструкция
- 17) опись документов, имеющих в личном деле.

2.1.12. Специалист по кадрам, ответственный за ведение кадрового делопроизводства учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

2.1.13. Работник обязан представлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.1.14. После увольнения работника его личное дело архивируется и хранится в учреждении 75 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу производится строго в соответствии с действующим трудовым законодательством, только с письменного согласия работника и оформляется приказом (ст. 72,72¹ Трудового кодекса РФ).

2.2.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и медицинским показаниям состояния здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам (ст. 73 Трудового кодекса РФ):

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается (п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам (72² Трудового кодекса РФ):

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, уведомив Работодателя в установленные сроки (ст. 80 Трудового кодекса РФ):

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки, но по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ). Днем увольнения считается последний рабочий день Работника.

2.3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником его трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

2.3.6. При увольнении Работника Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет с Работником;

- предоставляет Работнику социальные гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных, чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или

иными федеральными законами;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОМОСКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ДЛЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ", Савран Наталья
Александровна, заведующий

05.05.25 13:40 (MSK)

Сертификат 0304FF65CB976DC307EC8B4A4BDA1FA8
Действует с 26.06.24 по 19.09.25

6

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - обсуждать и принимать решения на общем собрании работников;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;
- дополнительно педагогические работники:
- на дополнительную педагогическую и непедагогическую деятельность наряду со своими непосредственными обязанностями (оговоренными в должностной инструкции) за дополнительную плату, если таковая не мешает исполнению основной работы;
 - на длительный отпуск до одного года, не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - сокращенную рабочую неделю (воспитатель - 25 ч/нед., учитель-логопед и учитель-дефектолог – 20 ч/нед., педагог-психолог, социальный педагог, медицинская сестра и тьютор - 36 ч/нед., инструктор по физкультуре – 30 ч/нед., музыкальный руководитель – 24 ч/нед.);
 - на досрочную трудовую пенсию по выслуге лет, независимо от возраста, при стаже педагогической работы 25 лет.

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию детского сада о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимать все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним,
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, а также во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада (ст.21 Трудового кодекса РФ);
- нести ответственность за круг конкретных трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать работника с испытательным сроком до трех месяцев, а для заместителей заведующего – до шести месяцев;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- привлекать работников к дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям: неоднократное нарушение, прогул, появление на работе в состоянии опьянения, совершение аморального проступка и т.п.) и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, в том числе за нарушение прав и законных интересов воспитанников и работников образовательного учреждения, а также других лиц, с которыми ему приходится взаимодействовать при исполнении должностных обязанностей, (для педагогических работников предусмотрены дополнительные основания для увольнения: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения или однократное нарушение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника);
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих и компенсационных выплат с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, с учетом мнения представительного органа работников;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства
- отстранять Работника от работы в случае появления Работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В области организации труда:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

~~предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем~~

риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам оплату труда в полном объеме и в сроки указанные в коллективном договоре ГДОУ;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; (расчетные листы)

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- возмещать Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

4.2.4. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты ГДОУ, условия трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- контролировать соблюдение Работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом ГДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников детского сада;
- обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- организовывать рациональное питание воспитанников детского сада;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность сотрудников;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА (ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ)

5.1. Режим работы ГДОУ определяется Уставом, коллективным договором в соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час, согласно ст. 112 Трудового Кодекса РФ нерабочими праздничными днями для работников являются:

- 1,2,3,4,5,6,7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 04 ноября.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьей части первой настоящей статьи на другие дни в очередном календарном году, в порядке установленном частью пятой настоящей статьи. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.3. График работы Работников ГДОУ утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Каждый Работник работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с профсоюзной организацией (ст. 100, 103 Трудового кодекса РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и распространяется на определённую категорию работников (см. Приложение № 1), (ст.91 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ (см. Приложение № 2):

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю за ставку заработной платы,

- для педагогических работников (ст.333 Трудового кодекса РФ): учитель-логопед и учитель-дефектолог не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы; педагог-психолог и социальный педагог, тьютор не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы; музыкальный руководитель не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы; воспитатель не более 25 часов в неделю за ставку заработной платы, инструктор по физкультуре не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»,

- для медицинских работников – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности».

5.6. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам и зам. заведующего по АХЧ учреждения.

5.7. Уход Работника в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, допускается только с разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего.

5.8. В случае неявки по неуважительной причине Работник своевременно обязан оповещать Работодателя о своей неявке на работу, с последующим предоставлением оправдательного документа. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим сотрудником разрешается только с разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего.

5.10. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). На работах, где по условиям труда (Приложение №3) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приёма пищи в рабочее время (ст. 108 Трудового кодекса РФ). При неполном рабочем дне работа может производиться в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем без перерыва для отдыха и питания.

5.11. Обеденный перерыв в учреждении, прием пищи производится на местах и за пределами учреждения с 12-30 до 13-00, согласно списку должностей и приказа по учреждению (см. Приложение №3).

5.12. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются, в следующих случаях по соглашению между работником и работодателем: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

5.13. Работникам предоставляются очередные ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством (ст.114, 128 Трудового кодекса РФ).

5.14. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы и по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса РФ).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ (статья 123 Трудового кодекса РФ). О времени начала отпуска работник, должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса РФ. При разделении отпуска на части одна из частей должна быть не менее 14 дней.

5.17. При наличии финансовых возможностей работодателя, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

5.18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 Трудового кодекса РФ)

5.19. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков (Приложение №4):

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ);

- работникам, ведущих педагогическую деятельность, предоставляется к основному дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность 28 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. от 11.05.2007 года),

- работникам, проживающим на территории подвергшейся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется к основному дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в связи с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса РФ и статьей 19 Закона РФ от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- работающим инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч.5 ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г года №181-ФЗ);

- 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: работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году; участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет на основании статьи 262 Трудового кодекса РФ;

- педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, сроком до 1 года в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ, согласно Положению, утвержденному приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 года №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 Трудового кодекса РФ). Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса РФ);

- отпуска по беременности и родам предоставляются женщинам по их личному заявлению на основании листка временной нетрудоспособности в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса РФ;

- отпуска по уходу за ребенком, порядок предоставления и сроки выплаты пособия производится в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса РФ;

- работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 Трудового кодекса РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.20. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) (статья 131 Трудового кодекса РФ).

6.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 Трудового кодекса РФ), но не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного в Тульской области, при условии, что Работник полностью отработал норму рабочего времени за месяц (статья 133 Трудового кодекса РФ).

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам ГДОУ на пластиковые банковские карты два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца из областного бюджета. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3.1. Оплата труда за первую половину месяца устанавливается из расчета фактически отработанного времени с 1 по 15 числа текущего месяца, за исключением месяцев январь и май, в которых расчетный период устанавливается из фактически отработанного времени на дату выплаты заработной платы с 1 по 18 числа текущего месяца.

Оплата труда за вторую половину месяца устанавливается из расчета фактически отработанного времени, с 16 по последнее число текущего месяца, за исключением месяцев январь и май, в которых расчетный период устанавливается из фактически отработанного времени в текущем месяце, с 19 по последнее число текущего месяца.

6.4. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 23.05.2014 года №263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера» на основании протокола комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом мнения профкома ГДОУ, в пределах средств фонда оплаты труда и выплачиваются при его наличии.

6.6. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты от 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичные Перечни, утвержденные приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 №611. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам особой оценки труда.

6.7. Изменение размеров должностных окладов Работников производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о подтверждении стажа, дающего право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня вынесения решения экзаменационной комиссией, при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы,

- для погашения возврата сумм, излишне выплаченных работнику в следствие счетных ошибок,

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (статья 137 Трудового кодекса РФ). Удержания за эти дни не производятся: если Работник увольняется в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо с отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п.8 ст. 77 ТК РФ); при ликвидации организации либо сокращении численности или штата Работников организации, при смене собственника имущества организации (в отношении руководителя, заместителей и главного бухгалтера) (п.1,2,4 ст. 81 ТК РФ); если Работника призвали на военную службу, восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, при признании Работника полностью не трудоспособным по медицинским показаниям, смерть Работника или признание судом безвестно отсутствующим, при наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органом государственной власти субъекта РФ (п.1,2,5,6,7 ст. 83 ТК РФ).

6.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы Работника (статья 138 Трудового кодекса РФ).

6.10. Порядок исчисления средней заработной платы установлен статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6.11. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника (статья 140 Трудового кодекса РФ).

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе аванса) на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса РФ.

6.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель организации.

6.15. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещение должностей, увеличение объема работы или расширение зоны обслуживания, замещение временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы ст. 60₂ ТК РФ), за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

6.16. При работе по совместительству (внутреннее или внешнее) с Работником заключается

Трудовой договор (ст. 282, 283, 284 Трудового кодекса РФ), оплата труда совместителям

производится пропорционально отработанному времени (ст. 285 Трудового кодекса РФ). При работе по внутреннему совместительству на один месяц, с Работником трудовой договор не заключается, достаточно его письменного заявления или согласия на данную работу.

6.17. При работе Работника по соглашению сторон неполный рабочий день или неполную рабочую неделю оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

6.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 81, 336, 419 действующего Трудового законодательства РФ.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскание (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанные

объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.12. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

7.13. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1 За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные дела Работников.

8.3. Порядок применения мер поощрения определен «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера».

8.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения всеми Работниками учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей (ст. 211 Трудового кодекса РФ).

9.2. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

9.3. Работники обязаны:

- проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

- соблюдать требования охраны труда; установленные законами и иные нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления),

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.4. Все Работники учреждения, в том числе и Работодатель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 Трудового кодекса РФ).

9.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо, обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детского сада. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу Работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей. Экземпляр данный Правил вывешивается на видном месте в учреждении.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав совместно с представительным органом Работников.

10.3. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (40 часов в неделю)

- Заведующий
- Зам. заведующего по ВиМР
- Зам. заведующего по АХЧ
- Помощники воспитателя (младший воспитатель)
- Кладовщик
- Садовник
- Повар (повар детского питания)
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Дворник
- Специалист по закупкам
- Бухгалтер
- Специалист по кадрам
- Уборщик служебных помещений
- Специалист по охране труда
- Водитель
- Кухонный рабочий
- Грузчик
- Калькулятор
- Архивариус
- Системный администратор

Приложение №2

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПРИ СОКРАЩЁННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Воспитатель (25 часов в неделю)
- Музыкальный руководитель (24 часов в неделю)
- Учитель – логопед (20 часов в неделю)
- Педагог – психолог (36 часов в неделю)
- Учитель-дефектолог (20 часов в неделю)
- Социальный педагог (36 часов в неделю)
- Врач-психиатр, врач-педиатр (36 часов в неделю)
- Медицинская сестра (36 часов в неделю)
- Тьютор (36 часов в неделю)
- Инструктор по физкультуре (30 часов в неделю)

Приложение № 3

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО НА ОБЕД И ОТДЫХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

- Воспитатель
- Тьютор

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО НА ОБЕД И ОТДЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- Заведующий
- Зам. заведующего по ВиМР
- Зам. заведующего по АХЧ
- Социальный педагог
- Кладовщик
- Садовник
- Специалист по охране труда
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Дворник
- Медсестра
- Специалист по закупкам
- Бухгалтер
- Специалист по кадрам
- Уборщик служебных помещений
- Музыкальный руководитель
- Инструктор по физкультуре
- Учитель – логопед
- Педагог – психолог
- Учитель-дефектолог
- Водитель
- Кухонный рабочий
- Врач-психиатр
- Врач-педиатр
- Калькулятор
- Архивариус
- Системный администратор

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
С НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ И УДЛИННЕННОЙ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ОТПУСКА**

- Заведующий – 56 к /дней
- Зам. заведующего по ВиМР – 56 к /дней
- Зам. заведующего по АХЧ – 28 к /дней
- Социальный педагог – 56 к /дней
- Кладовщик – 28 к /дней
- Садовник – 28 к /дней
- Специалист по охране труда – 28 к /дней
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28 к /дней
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 28 к /дней
- Дворник – 28 к /дней
- Медсестра – 42 к /дней
- Врач-психиатр – 42 к /дней
- Врач-педиатр – 42 к /дней
- Специалист по закупкам – 28 к /дней
- Бухгалтер – 28 к /дней
- Специалист по кадрам – 28 к /дней
- Уборщик служебных помещений – 28 к /дней
- Музыкальный руководитель – 56 к /дней
- Инструктор по физкультуре – 56 к /дней
- Учитель – логопед – 56 к /дней
- Педагог – психолог – 56 к /дней
- Учитель-дефектолог – 56 к /дней
- Водитель – 28 к /дней
- Кухонный рабочий – 28 к /дней
- Калькулятор – 28 к /дней
- Воспитатель – 56 к /дней
- Помощник воспитателя (младший воспитатель) – 28 к /дней
- Повар (повар детского питания) – 28 к /дней
- Тьютор – 56 к /дней
- Архивариус -28 к /дней
- Системный администратор - 28 к /дней