СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 140»
Протокол № 1
от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
№ 41-п от «11» января 2021 г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в МБДОУ "Детский сад № 140"

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6770 4122 2084 24D1 936A 4041 128E 1759 6142 DC8B

Кому выдан: Бакулина Ирина Романасовна

Дествителен: с 11 . 11 . 2020 до 11 . 02 . 2022

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 140»
_____ А.А. Паршкова
«11» января 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 140» (МБДОУ «Детский сад № 140»)

город Дзержинск
Нижегородской области
2021 год

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 140» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
1.2. Настоящие Правила разработаны и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях упорядочения работы в Учреждении, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, организации труда на творческой основе, высокого качества работ.
1.3. Правила утверждаются заведующим Учреждением (далее – работодатель) с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, трудовым коллективом, первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством Российской Федерации.
1.4. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте и размещаются на официальном сайте Учреждения.
1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.
1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
1.8. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.
1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предоставляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 04.06.2014 N 145-ФЗ)

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют заверенную копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, продолжительности стажа работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
2.8. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.
2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.13. 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, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
2.16. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки, заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
2.17. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
2.18. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ).
2.19. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор между работодателем и работником;
- издается приказ о приеме на работу, который под роспись доводится до сведения нового работника;

- оформляется личное дело работника (форма Т-2), в которое подшиваются автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, копия справки об отсутствии судимости, копии страховых полисов, выписки из приказов о назначении, переводах, повышении, увольнении). Личное дело работника хранится в Учреждении у работодателя и после увольнения работника в течение 75 лет.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими правилами, положением об оплате труда работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, картой специальной оценки условий труда данного рабочего места;
- проинструктировать по охране труда, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, правилами и требованиями безопасной жизнедеятельности детей во время пребывания их в Учреждении с оформлением проведенных инструктажей в установленном порядке в специальных журналах.

2.21. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у работодателя в условиях, гарантирующих их сохранность и недоступность для посторонних лиц.

2.22. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.23. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст.77 ТК РФ.

2.25. В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.26. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, эти причины указываются в заявлении, в приказе об увольнении и трудовой книжке работника. Если по истечении срока

предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.28. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный с работником на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.29. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (расторжение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).
2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.34. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
2.35. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижение пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом Учреждения (ст.55 закона РФ «Об образовании);
- ежемесячную денежную компенсация (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ст. 335 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и коллективным договором;
- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, материалы, пособия в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и реализуемой в Учреждении;
- вносить предложения по улучшению условий труда и проведения образовательного процесса;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

- строго соблюдать и выполнять требования и обязанности, возложенные:
  - Уставом Учреждения;
  - Трудовым законодательством Российской Федерации;
  - Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Коллективным договором Учреждения;
- Настоящими Правилами;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, охрану труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, произошедшим в Учреждении, заболевании;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать учебные пособия и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать установленные работодателем требования:

  а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

  б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

  в) не курить в помещениях Учреждения и на территории;

  г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

  д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, унижать достоинство ребенка.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- правильно организовывать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией, опытом работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, заболеваний работников и воспитанников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правил пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Учреждения;
- создавать условия коллективу Учреждения для повышения эффективности труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье и праздничными днями. Начало работы Учреждения в 06.00, окончание работы в 18.00.
5.2. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством:
- 40 часов в неделю для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала;
- 36 часов для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога;
- 30 часов для инструктора по физической культуре;
- 24 часа для музыкальных руководителей.
Для сторожей в Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один календарный год.
5.3. График работы утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривает время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время. Воспитателям и помощникам воспитателя предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня (во время приема пищи воспитанников). Графики объявляются работникам под роспись и размещаются в доступном месте. Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, меняться сменами, выходить за пределы Учреждения без разрешения руководителя Учреждения.
5.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2-х смен подряд без согласия работника не допускается.
5.5. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено

коллективным договором (ст. 96 ТК РФ). Ночным рабочим временем считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.
5.6. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Конкретные размеры оплаты труда в ночное время устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, трудовым договором.
5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается только в случаях, установленных действующим законодательством.
5.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
5.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.
5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.
5.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
5.14. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п.5.13., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.
5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ):
- заведующему хозяйством;
- помощнику воспитателя;
- повару;
- кастелянше;
- рабочему по обслуживанию и ремонту зданий;
- дворнику;
- сторожу;
- кухонному рабочему;
5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в

соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, согласно перечню должностей работников, имеющих право на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:
- заведующему Учреждением;
- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- музыкальному руководителю;
- инструктору по физической культуре;
- педагогу-психологу.

5.17. График очередности и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к:
- государственным наградам;
- орденам;
- медалям;
- почетным грамотам;
- нагрудным знакам;
- присвоению почетных званий.

6.3. Коллектив Учреждения участвует в выдвижении работников для поощрения.

6.4. Поощрения применяются по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

6.5. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива под роспись, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение трудовой, служебной дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и могут подвергаться наложением дисциплинарных наказаний.

7.2. Наложение дисциплинарных наказаний предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ), локальными нормативными актами Учреждения.
7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
7.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.
7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию 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.
7.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя как добросовестный работник.
7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.