

Приняты на собрании
трудового коллектива
07. 11.2022г.
по поручению собрания
председатель профсоюзного
комитета
_____ А.А.Жайворонок

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ДС «Уголек» г.Волгодонск
_____ М.А. Суворова

Приказ от 07.11.2022. № 115- ОД

**Правила внутреннего трудового
распорядка
для работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада
«Уголек» г.Волгодонска**

г. Волгодонск, 2022г.

1. Общие положения.

1.1 .«Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» (ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Уголек» г. Волгодонска (далее по тексту - МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, совместно или по согласованию с представительным органом работников - профсоюзным комитетом (далее - профком) в соответствии с его полномочиями.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в учреждении признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая выходные и нерабочие праздничные дни, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- обеспечение равенства возможностей без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может противоречить требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей - шести месяцев.

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

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях: если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и другими нормативными актами РФ;
- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска, по адресу электронной почты : progimnazia2007@yandex.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

- В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. 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».

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить работника:

- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в учреждении;
- нормативными документами по охране труда;

- нормативными документами по организации охраны и здоровья детей. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- проведение срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий при других чрезвычайных обстоятельствах;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность (оплачиваемую работу), а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ).

2.9. На работников в установленном порядке ведутся трудовые книжки, если от работника поступило заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки на бумажном носителе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, список из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска

2.11. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае перевода для замещения временно отсутствующего работника, за

которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. (статья 72.2 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может быть по основаниям, предусмотренным законодательством и ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ч.2.ст.72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя учреждения письменно за две недели. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в этом случае, не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у

данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если - в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности обосновании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона».

2.15. По соглашению сторон (между работником и работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

2.16. В случае увольнения по сокращению штата, работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, предоставляется лицам предпенсионного возраста (за 1 год до наступления пенсионного возраста).

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника, в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин тру-

довых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения руководитель МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.20. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.20.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора, К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.20.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.20.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.20.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.20.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода

(дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.20.6. Период приостановления действия трудового договора , засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.20.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.20.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.20.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.20.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, то работник обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № .53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска.

3.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Права работников:

3.2.1 .Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в совет учреждения;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. На представление работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.4. На рабочее место, соответствующее необходимым требованиям, обеспечивающим безопасность труда.

3.2.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней.

3.2.8. На предоставление оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых в соответствии с графиком отпусков; очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

3.2.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3.2.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.2.11. Работники могут получить освобождение от работы на 1 день раз в 3 года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста – на 2 рабочих дня каждый год.

3.3. Кроме того (для педагогических работников):

3.3.1. Выбирать, разрабатывать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, не противоречащие уставным задачам учреждения, нормативным актам и санитарным нормам.

3.3.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.3.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.3.4. Проводить дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.4. Обязанности работников:

3.4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда.

3.4.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя учреждения.

3.4.4. Выполнять в полном объеме возложенные на работника обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными документами по охране жизни и здоровья детей;

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.6. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих нормальной работе.

3.4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.8. Незамедлительно покинуть учреждение (при отстранении от работы) при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, заболевании, противопоказанном при работе с детьми.

3.5. Кроме того (для педагогических работников):

3.5.1. Постоянно повышать уровень психолога - педагогических знаний.

3.5.2. Доброжелательно и уважительно относиться к личности ребенка и его родителей.

3.5.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка,

3.5.4. Постоянно совершенствовать педагогические средства и методы работы с детьми.

3.5.5. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.

3.5.6. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

3.5.7. Создавать и обогащать среду межличностного общения детей в учреждении.

3.5.8. Формировать у детей уважительное отношение к правам и свободам других людей.

3.5.9. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка в учреждении.

3.5.10. Постоянно взаимодействовать с семьей ребенка в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

3.5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.7. Разрабатывать положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения.

4.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- 4.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
(Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором).
- 4.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.11. Контролировать совместно со старшим воспитателем воспитательно-образовательную деятельность, в том числе, путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 4.12. Назначать председателя методического объединения, секретаря педагогического совета.
- 4.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности учреждения, совета учреждения, попечительского совета.

5. Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно проверять знания и контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска в соответствии с графиками, утвержденными не

позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, не менее чем в двойном размере.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения.

5.12. Организовывать горячее питание для воспитанников.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечении), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.15. Представлять сведения Работнику о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрировано в Минюсте РФ 26 июля 2006г.№8110).

6.2. В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом

выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядного материала, методической и другой работы (регулируется локальными актами по учреждению).

6.3. Продолжительность рабочего времени педагога - психолога установлена постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 №191, принятым в соответствии со статьей 333 ТК РФ, и составляет 36 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, старшего воспитателя- 36 часов в неделю, учителя - логопеда - 20 часов в неделю, музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

6.5. Дежурство во внеборчее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал.

Общие родительские конференции созываются по усмотрению руководителя учреждения, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские конференции - не более полутора часов.

6.7. Время начала и окончания работы устанавливается учреждением по согласованию с учредителем:

- начало работы -7-00
- окончание работы - 19-00

6.8. Продолжительность рабочего дня педагогических, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляется не позже, как правило, чем за 1 месяц до их введения.

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

6.10. Для сторожей (вахтеров) установлен суммарный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

6.11. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

6.12.Персоналу, работающему в группах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель сообщает об этом старшему воспитателю, либо специалисту по кадрам, которые обязаны принять меры по незамедлительной замене не явившегося сменяющего работника другим работником.

6.13. В учреждении могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресенье и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресенье и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа руководителя учреждения. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 113,153 ТК РФ (Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере).

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ТК РФ ст.95).

6.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом учреждения не позднее 15 декабря текущего года.

График отпусков доводится до сведения всех работников учреждения под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и профкома.

Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом учредителя, а другим работникам - приказом руководителя учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», к государственным наградам Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника. Трудовой договор может быть расторгнут:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, и установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного, ответственным по охране труда, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ, (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Согласно ст. 194 ТК РФ 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.

