Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 117 «Теремок» (МАДОУ № 117)
665826, Иркутская область, г.Ангарск, 12а микрорайон, дом 16
Телефон/ факс 8(3955) 51-09-35, 51-01-06, 65-17-30
Телефон 8(3955) 55-17-46, 55-17-43
Электронный адрес: dy117@mail.ru
Сайт: www.teremok117.ru

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено
Протокол от 24.08.2022 г. № 8

Председатель профкома
_____ Е. А. Мисорина

Утверждено
приказом заведующего
от 25.08.2022 г. № 67-А

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол от 25.08.2022 г. № 2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Бурова Людмила Михайловна

Подписан: Бурова Людмила Михайловна
DN: ИНН=380106586994, СНИЛС=03533819347, E=dy117@mail.ru, C=RU, S=Иркутская область, L=город Ангарск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 117 "" ТЕРЕМОК""", G=Людмила Михайловна, SN=Бурова, T=заведующая, CN=Бурова Людмила Михайловна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.01 16:53:06+08'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Содержание

1. Общие положения ……3
2. Права и обязанности работодателя ……5
3. Права и обязанности работников ……8
4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ……12
5. Рабочее время, режим работы ……17
6. Время отдыха ……23
7. Дисциплина труда ……27
8. Ответственность работодателя ……...31
9. Заключительные положения ……...32

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 117 «Теремок» (далее – **Учреждение**).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– ***дисциплина труда*** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– ***работник*** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

– ***педагогический работник*** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

– ***работодатель*** – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

– ***представитель работодателя*** – руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

– ***выборный представительный орган*** – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

– ***перевод на другую работу*** – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

– ***рабочее время*** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

– ***сверхурочная работа*** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;

– ***время отдыха*** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических и иных работников (ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ).

К должностям педагогических работников относятся должности воспитателя (основной персонал), старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

К должностям административно-хозяйственных работников относятся должности заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по хозяйственной работе, главного бухгалтера.

К должностям учебно-вспомогательных работников относится должность младшего воспитателя.

К должностям инженерно-технических работников относятся должности специалиста по охране труда, инженера-программиста.

К должностям иных работников относятся общеотраслевые должности служащих (ведущий бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, специалист по кадрам, шеф-повар, завхоз) и общеотраслевые профессии рабочих

(повар, кухонный рабочий, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтёр), швея).

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного представительного органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также с представителем работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в Учреждении в информационном уголке и размещается на сайте Учреждения.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст. 22 ТК РФ);

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.1.6. принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст. 22 ТК РФ);

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.1.8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации (часть 1, гл. 2. ст. 22 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.10. 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 (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ), организовывать горячее питание работников Учреждения;

2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.15. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ);

2.2.16. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

2.2.17. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

2.2.18. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

2.2.19. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

2.2.20. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников;

2.2.21. создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

2.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22 ТК РФ).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.5. 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 (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.11. защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21 ТК РФ);

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст. 21 ТК РФ);

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);

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

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4.2. соблюдать Устав Учреждения;

3.4.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.5. выполнять установленные нормы труда;

3.4.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и ключей, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества), других работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. содержать свое рабочее оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

3.4.9. незамедлительно сообщить заведующему Учреждением, либо дежурным администраторам, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.10. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» п.п. 18-20 в, ФЗ от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);

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

3.4.12. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.13. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.4.15. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

3.4.19. быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям воспитанников и членам коллектива, а также к третьим лицам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4.20. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.4.21. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.22. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками дошкольного образовательного учреждения, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.2. Прием на работу регламентируется статьей 65 ТК РФ. Работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10, гл.34, ст.213 ТК РФ);

– медицинскую книжку установленного образца;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

– лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

– копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня).

4.2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

– документ об образовании и квалификационной категории.

4.2.2. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на имя работодателя;

– составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3, гл.10, ст. 56 ТК РФ).

Оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ);

– оформляется личное дело на нового работника (копии документов, удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового

договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

— в соответствии с приказом о приеме на работу работодатель после истечения пяти рабочих дней делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях;

— о приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.4. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

4.6. Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

4.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить с Уставом Учреждения;

– ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников;

– провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;

– ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

– познакомить с положениями о службах, органах самоуправления;

– познакомить с основной образовательной программой (для педагогов);

– ознакомить с коллективным договором и приложениями к коллективному договору (при наличии).

4.8. Испытание при приеме на работу:

– при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

– условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

– в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

– испытания при приеме на работу не устанавливаются 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (ст. 70 ТК РФ);

– при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (часть 3, гл. 11, ст.71 ТК РФ).

4.9. Отказ в приеме на работу:

– не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров ст.65 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда дошкольное образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового;

– подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя;

– в соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.10. Перевод работника на другую работу:

– по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его

согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

– при переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

– перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.11. Прекращение трудового договора:

– прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных ст.71, ст.77, ст.81, ст.83, ст. 336 ТК РФ;

– срочный трудовой договор (часть 2гл.10, ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, кроме случаев, предусмотренных ст.79 ТК РФ. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

– работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

– увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

– дополнительные основания для увольнения педагогического работника помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением Устава Учреждения относится в соответствии со ст.192 ТК к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст.193 ТК.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Рабочее время, режим работы

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а также выходными, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по профессии сторож: для них устанавливается суммированный учет рабочего времени, ежемесячный график работы, утверждаемый работодателем.

Учетный период не может превышать одного года.

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

5.3. Учреждение работает в режиме с 7.00 до 19.00 часов ежедневно, кроме праздничных, выходных и санитарных дней.

5.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

– 36 часов в неделю – воспитателям групп раннего и дошкольного возраста, кроме воспитателей, работающим в группе компенсирующей направленности для воспитанников с тяжёлыми нарушениями речи, педагогу-психологу;

– 30 часов в неделю - инструктору по физическому воспитанию;

– 25 часов в неделю - воспитателям, работающим в группе компенсирующей направленности для воспитанников с тяжёлыми нарушениями речи;

– 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
– 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
– 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

5.5. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.6. В соответствии с распоряжением Министерства образования Иркутской области от 30.06.2021 г. № 1163-мр (п.12) и со штатным расписанием Учреждения в группах с 12-ти часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе на каждую группу предусмотрено по две должности воспитателя (в сумме 72 часа работы в неделю).

5.7. Режим 36-ти часовой рабочей недели каждым воспитателем в группах раннего возраста для воспитанников с 1,5 до 2 лет и в первых младших группах для воспитанников с 2 до 3 лет обеспечивается путем ежедневной работы с воспитанниками с 7.00 часов до 13.00 часов – 1 смена и с 11.00 часов до 19.00 часов – 2 смена, одновременной работой двух воспитателей при организации питания во время обеда, подготовке воспитанников ко сну в период с 11.00 часов до 13.00 часов. Догрузка осуществляется за счет составления планов образовательной деятельности, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, участия в методических мероприятиях, работы с родителями и т.п.

5.8. В связи с проведением адаптационного периода в группах младшего возраста для воспитанников с 3-х до 4-х лет режим 36-ти часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем ежедневной работы с воспитанниками с 7.00 часов до 13.30 часов – 1 смена и с 11.30 часов до 19.00 часов – 2 смена в период с 01 сентября до 31 декабря, с 7.00 часов до 13.30 часов – 1 смена, с 12.30 часов до 19.00 часов – 2 смена в период с 01 января по 31 августа. Догрузка осуществляется за счёт составления планов образовательной деятельности, подготовки раздаточных и демонстрационных материалов, изготовления учебно-наглядных пособий, участия в методических мероприятиях, работы с родителями, подготовки и участия в утренниках и т.п.

5.9. Режим 36-ти часовой рабочей недели каждым воспитателем в группах дошкольного возраста для воспитанников с 4 до 5 лет, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет обеспечивается путем ежедневной работы с воспитанниками в течение 6,5 часов (с 7.00 часов до 13.30 часов – 1 смена и с 12.30 часов до 19.00 часов – 2 смена), заменой отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам в течение 5,5 часов в месяц на период учебного года с 01 сентября по 31 мая, в течение 11 часов в месяц на период летне-оздоровительного сезона с 01 июня по 31 августа. Догрузка осуществляется за счёт составления планов образовательной деятельности, подготовки раздаточных и демонстрационных материалов, изготовления учебно-

наглядных пособий, участия в методических мероприятиях, работы с родителями, подготовки и участия в утренниках и т.п.

5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Время приёма пищи включается в рабочее время.

5.11. Для сторожей(вахтеров), поваров, кухонных рабочих, шеф-поваров, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи во время исполнения трудовых обязанностей. Время приёма пищи включается в рабочее время.

5.12. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени:

– сокращенная продолжительность рабочего времени - для работников до шестнадцати лет, от 16-18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, педагогических работников (ст. 92 ТК РФ);

– неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем);

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ);

– работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ;

– сверхурочная работа – основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ);

- если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то им устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: руководителя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по хозяйственной работе, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера Учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск суммируемся с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе и с удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством;

- при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15–16 лет 5 часов, в возрасте от 16–18 лет 7 часов; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.14. На основании ст. 101 ТК РФ и Постановления мэра Ангарского городского округа от 10.06.2016г. № 1429-па устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска:

- руководитель – не более 7 календарных дней;

- заместитель руководителя - не более 7 календарных дней;
- главный бухгалтер - не более 6 календарных дней;
- ведущий бухгалтер - не более 6 календарных дней;
- бухгалтер - 3 календарных дня.

5.15. На основании инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 24.12.2001 г. № 29/1886-6 педагогу-психологу может устанавливаться 1 методический день в неделю с нормой выработки 7,2 часа на обработку, анализ и обобщение полученных результатов в ходе работы с воспитанниками, на подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников, организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов), заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.16. Штатные работники, непосредственно оказывающие платные дополнительные услуги (воспитатели, другие педагогические работники), осуществляют деятельность по дополнительным образовательным программам за рамками основного рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. Работники, обеспечивающие условия для оказания платных дополнительных услуг (главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по дополнительному образованию, кураторы групп вариативного образования, младшие воспитатели), осуществляют указанную деятельность на условиях совмещения должностей и профессий в рабочее время в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору.

Продолжительность работы по реализации дополнительных общеразвивающих программ для воспитателей и других педагогических работников должна составлять не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 №41).

5.17. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.18. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя с отметкой о времени ухода и времени прихода в специальном журнале.

5.20. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом работодателю, который принимает меры к его замене.

5.21. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству для организации условий для проведения общих мероприятий (собрания, методические, педагогические часы, педсовет и т.д.). Дежурство начинается за 10-15 минут до начала мероприятия и 10-15 минут после его окончания. За это время дежурные педагоги должны подготовить места для рассаживания людей, демонстрационные материалы, необходимое оборудование, проветрить помещение. После окончания мероприятия наводят порядок в помещении, закрывают окна и двери. График дежурств составляется на определённый учебный год и утверждается заведующим. График вывешивается на видном месте в Учреждении.

5.22. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в учебный год. Общие собрания работников не реже, чем 2 раза в календарный год, заседания методических объединений воспитателей не чаще, чем 3 раза в учебный год. Методические мероприятия (педагогические часы, творческие отчеты, консультации и т.д.) организуются не чаще, чем 4 раза в месяц. Общее родительское собрание созывается не чаще, чем 1 раз в учебный год, групповые родительские собрания – не менее 3-х раз в учебный год.

5.23. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета и другие мероприятия должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часов.

5.24. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) пропускать без уважительных причин мероприятия, организуемые в Учреждении (Общее собрание, Педагогический совет, производственные совещания, методические мероприятия и т.д.). В случаях возникновения невозможности присутствия на мероприятии работник обязан известить об этом работодателя не менее чем за 24 часа.

5.25. Руководителю Учреждения, заместителям руководителя, другим работникам запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в Учреждении во время образовательного процесса. Вход непосредственно в группу (зал) после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время образовательного процесса в присутствии воспитанников, работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Для воспитателей, вахтеров, поваров, кухонных рабочих, шеф-поваров, сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв в приеме пищи не устанавливается: воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, вахтеру, поварам, кухонным работникам, шеф-повару, сторожам обеспечивается возможность приёма пищи во время исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Работникам, занятым на отдельных видах работ, связанных с уборкой территории Учреждения, стиркой и глажкой белья и спецодежды, длительного времени работы за компьютером (более трёх часов подряд) помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) предусматриваются перерывы длительностью до 10 минут после трёхчасовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка, перерыв – 30 минут (ст. 258 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю; (ст. 110,111 ТК РФ).

6.6. Нерабочими праздничными днями являются дни для работников, установленные ТК РФ (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4 ,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а

также заведующего Учреждением, заместителей заведующего по воспитательной и методической работе, устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет:

- 42 календарных дня для воспитателей, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, заведующего Учреждением, заместителей заведующего по воспитательной и методической работе;

- 56 календарных дней для учителя-логопеда, воспитателей, работающих в группах компенсирующей направленности для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи.

Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней в соответствие с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"»

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным представительным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определятся графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается с учетом мнения выборного представительного органа и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

По заявлению работника длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

У работников, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

– работником в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ);

– женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз. 4 ст. 122 ТК РФ);

– работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ);

– совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ);

– работником, супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

– работниками в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

– гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

– героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");

– гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов");

– ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

– героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы (Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

– гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ):

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем при рождении ребенка (до 5 дней в году),может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях: при регистрации брака, в случае смерти близких родственников (до 5 дней в году);

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

– работающие пенсионеры (до 14 дней в году);

– работающие инвалиды (до 60 дней в году);

– участники ВОВ (до 35 дней в году);

– работники, являющиеся родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней в году);

– работники, поступающие в ВУЗы, слушатели подготовительных отделений ВУЗов, сдающие выпускные экзамены (до15 дней в году);

– учащиеся в ВУЗах на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (15 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (до 4 месяцев в году), для сдачи итоговых экзаменов (до 1 месяца в году);

– работники, поступающие в образовательные учреждения среднего профессионального образования (до 10 дней в году);

– учащиеся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (10 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (до 2 месяцев в году), для сдачи итоговых экзаменов (до 1 месяца в году);

– совместители, в случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному рабочему месту;

– ветераны боевых действий, инвалиды войны и др. (до 35 календарных дней в году);

– герои Советского Союза, РФ, Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и ордена Трудовой Славы (до 3 недель в году);

– супруги военнослужащих, если их отпуск по основному месту работы меньше продолжительности отпуска мужей-военнослужащих;

– гражданские государственные служащие и муниципальные служащие (до одного года).

Отпуска за свой счет данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляются по соглашению с работодателем.

6.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно–заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно–заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ)

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7. Дисциплина труда

7.1. Меры поощрения за труд:

7.1.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников,

продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

а) стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда Учреждения;

б) объявление благодарности;

в) выплата премии;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение благодарственным письмом.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники, кроме установленных ТК РФ поощрений за труд, могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.2.1. Работники обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения работодателя.

7.2.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершение аморального проступка, если аморальный проступок совершен работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- увольнение руководителя Учреждения, его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- увольнение руководителя Учреждения, его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- увольнение педагогического работника за повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 192 и ст.193 ТК РФ.

7.2.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

7.2.6. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

– до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа;

– непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

– работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка;

– дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

– дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

– дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника;

– приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

– дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются Управлением образования администрации Ангарского городского округа (ст. 195 ТК РФ).

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем и (или) заместителями руководителя Учреждения.

7.8. В помещениях Учреждения запрещается:

– громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– курить (в том числе, на территории Учреждения);

– распивать спиртные напитки (в том числе, на территории Учреждения);

– ходить в уличной обуви при исполнении трудовых функций.

8. Ответственность работодателя

8.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

9. Заключительные положения

9.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

9.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры Учреждения.

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

9.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.