



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «БРУСНИЧКА»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Позднякова Л.М.
«05» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий _____ Сёмина И.М.
МБДОУ «Детский сад № 23 «Брусничка»

Приказ от «05» августа 2022 г. № 287-О

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 23 «БРУСНИЧКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Брусничка» (далее Учреждение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права и обязанности сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны с целью регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, качественный присмотр и уход за воспитанниками, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Представитель Работодателя в лице заведующего Учреждения, осуществляющий полномочия от имени учредителя - Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска. Представитель Работников первичная профсоюзная организация в лице ее председателя.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.8. Настоящие Правила относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА РАБОТУ В УЧРЕЖДЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики или профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (*ст. 351.1. ТК РФ*);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить в Учреждение следующие документы (*ст. 65 ТК РФ*):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или данные о трудовой деятельности оформляются в электронном формате. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой

деятельности вносятся в базу Пенсионного фонда России (далее ПФР) в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или 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 наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Не могут привлекаться к трудовой деятельности в Учреждении лица, совершившие следующие преступления:

- против жизни и здоровья — *гл. 16 УК РФ (ст. 105-125);*
- свободы, чести и достоинства личности — *гл. 17 УК РФ (ст. 126-127.2);*
- половой неприкосновенности и половой свободы личности — *гл. 18 УК РФ (ст. 131-135 УК РФ);*

- против семьи и несовершеннолетних - *гл. 20 УК РФ (ст. 150-157);*

- здоровья населения и общественной нравственности — *гл. 25 УК РФ (ст. 228-245);*

- против общественной безопасности — *гл. 24 УК РФ (ст. 205-227).*

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию) (*Постановление Правительства РФ от 18 мая 2011 г. № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»*).

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 212 ТК РФ);

- заключение обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 213 ТК РФ, *Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695*). Если у работника имеется заверенная копия заключения обязательного психиатрического освидетельствования с предыдущего места работы по аналогичной должности с не истекшим сроком действия (5 лет), Работодатель может не направлять такого работника на психиатрическое освидетельствование перед приемом на работу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу работник Учреждения обязан пройти предварительный медицинский осмотр. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников определяется приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.9. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, Профессиональными стандартами или штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом и Коллективным договором;
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в Учреждении является для него основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не ведется.

2.14. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, анкеты для работника, поступающего на работу, автобиографии, согласия на обработку персональных данных, приказа о приеме на работу, приказа о возложении ответственности, трудового договора, должностной инструкции, документов об установлении квалификационной категории. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с дня его создания с последующей сдачей в соответствующий архив (*Федеральный закон от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»*).

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (*ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ*). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.16. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не ведется). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно *приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»*.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и (или) категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять приказы, распоряжения (в том числе и устные) учредителя, работодателя, руководителя структурного подразделения Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, внутренними локальными актами Учреждения и должностными инструкциями;
- строго выполнять режим, установленный на объекте, соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, качественного присмотра и ухода за воспитанниками, а также повышение рейтинга Учреждения;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила взаимоуважения и взаимопомощи;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, энергию (электричество, воду, тепло), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности, в процессе присмотра и ухода в группе, во время прогулок, экскурсий. обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям (законным представителям), незамедлительно оказывать первую доврачебную помощь;
- приказом по Учреждению в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию методическим объединением, учебно-опытными участками на территории группы и Учреждения, а также выполнение других образовательных функций;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред участникам образовательных отношений, включая работодателя или работников.

3.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и настоящими Правилами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета Учреждения, повышать роль не материального и материального стимулирования труда.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, административные и производственные совещания, педагогические советы и конференции и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками, обеспечения безопасных условий труда и т.д.

4.6. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место, место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние мебели, учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.10. Создавать оптимально санитарно–гигиенические условия на рабочих местах (освещенность, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт помещений Учреждения, добиваться эффективной работы обслуживающего и технического персонала.

4.11. Предоставлять специальные помещения для хранения одежды и других личных вещей при исполнении работниками трудовой функции.

4.12. В соответствии с ч. 1 ст. 235 ТК РФ обеспечить сохранность

личных вещей работника, находящихся в Учреждении при выполнении им трудовых обязанностей.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в Учреждении. При возникновении чрезвычайной ситуации, наступления несчастного случая с воспитанником, в том числе при вспышке инфекционного заболевания незамедлительно доводить информацию обо всех случаях травматизма и чрезвычайных ситуациях *во исполнение приказа Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 19.02.2021 № 83 «Об организации сбора, анализа и обмена информацией, сроках и порядке информирования о чрезвычайной ситуации, несчастном случае с обучающимися муниципальных образовательных организаций»* сообщать в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее Департамент образования) и соответствующие органы в установленном порядке.

4.15. Создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения (*п. 2 ч. 6 ст. 28 Закона № 273-ФЗ*), согласно *п. 1 ч. 13 ст. 30 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»*) для обеспечения защиты от несанкционированного вторжения на территорию Учреждения, в здание и сооружения предусмотреть меры, направленные на уменьшение возможности криминальных проявлений и их последствий. Допуск на объект посетителей обеспечить при условии соблюдения ими настоящих Правил, в том числе с учетом контрольно-пропускного режима и установленного времени для общения с педагогами и руководством Учреждения.

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для женщин и 40 часовая рабочая неделя для мужчин, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели на рабочее место (в возрастную группу) должны приходить на работу за 10-15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников, указанных в заявлении на передоверие ребенка).

5.3. В случае производственной необходимости администрация имеет право поставить другого педагогического работника (старшего воспитателя, воспитателя (специалиста), методиста и др.) на замену воспитателя в возрастную группу для работы с детьми.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник ОБЯЗАН известить администрацию как можно раньше, и в случае болезни, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, графиком сменности и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает руководитель Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема нагрузки;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп. Увеличение или уменьшение нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.8. Табель учета рабочего времени формируется 2 раза в месяц (до 15 и до 25 числа каждого месяца).

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству (работе) в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, во исполнение приказа по Учреждению.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии со *статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации*, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (при имеющихся производственных условиях и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения).

5.16. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Департамента образования, другим работникам – приказом по Учреждению. На период отпуска руководителя возложение обязанностей осуществляется на заместителя заведующего с правом подписи финансовых документов.

5.17. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, заменять друг друга без информирования администрации Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и режима дня;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать в возрастной группе во время образовательной деятельности, процессе присмотра и ухода только с разрешения руководителя Учреждения и (или) его заместителей и при наличии медицинского документа о состоянии здоровья. Вход в возрастную группу после начала образовательной деятельности разрешается только в случае чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и сотрудников.

5.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Зарботная плата выплачивается работнику путем её перечисления на лицевые счета работников в банки с использованием банковских карт или получением наличных через кассу муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска».

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:
25-го числа – заработная плата в размере 30 процентов месячного денежного содержания;
10-го числа – окончательный расчет денежного содержания за отчетный месяц.

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

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги Учреждение в установленные сроки ходатайствует в комиссию по наградам Департамента образования о награждении работников правительственными наградами и (или) о присвоении почетного звания.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и не материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ведения трудовой книжки в бумажном формате).

7.4. При применении не материального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со *ст. 192 ТК РФ*:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. Администрация Учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагаются Департаментом образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

7.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как ответственный и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.