

Согласовано:
Преседатель первичной
Профсоюзной организации
Муниципального дошкольного
Образовательного учреждения
«Детский сад «Малышок»
С.В.Терентьева
Действующего на основании протокола
Общего трудового коллектива
Протокол №3 от 30.08.2020г

Утверждаю;
Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад»Малышок»
С.Н.Ануфриева
действующего на основании Устава
Приказ №1 от 30.08.2020г



Правила Внутреннего трудового распорядка.

Работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Малышок» с.Нори Надымского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» с.Нори». (далее по тексту - Правила) основаны на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, и других законодательных актах, регламентирующих порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в социально-трудовой сфере.

1.2. Настоящие Правила Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» с. Нори» (далее по тексту - Детский сад) распространяются на работников, принятых на постоянной основе, на время отсутствия основного работника, на определенное время, по совместительству, с испытательным сроком.

1.3. Настоящие Правила утверждает заведующий Детским садом по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.4. Целью настоящих Правил является установление государственных гарантий, трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя, способствование укреплению трудовой дисциплины. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Детского сада.

Работники - сотрудники Детского сада, вступившие в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель — юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого

качества, производительное использование рабочего времени.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

1.5. Основными задачами настоящих Правил Детского сада являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений.

1.6. Каждый работник Детского сада несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание детей), за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются руководством Детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

2. Порядок приема, перевода, замены временно отсутствующего работника, увольнения работников

2.1. Работники Детского сада реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Приём на работу и увольнение работников Детского сада осуществляет заведующий МДОУ.

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

образовании.

2.4. 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, а также против общественной безопасности;
- 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.

2.5. При приёме на работу (заключение письменного трудового договора) лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. Отдел кадров направляет лицо, поступающее на работу, на медицинский осмотр и обследование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в Роспотребнадзоре в соответствии с санитарными правилами и нормами Российской Федерации.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего МДОУ изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего МДОУ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договоры могут заключаться:

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

В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден

в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Детского сада обязан провести вводный, первичный инструктажи по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.12. Перевод на другую работу с постоянным или временным изменением трудовых функций допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением должностных обязанностей на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ 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 перевод считается постоянным.

2.13. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения

от работы, определенной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (ст.60 2 ТК РФ) за дополнительную оплату (в соответствии со ст. 151 ТК РФ).

2.14. На каждого работника Детского сада ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Документы по личному составу работников хранятся в отделе кадров на

протяжении 75 лет.

2.15. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются

нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается **23 числа**, окончательный расчёт за предыдущий месяц производится **8 числа** текущего месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы централизованная бухгалтерия ДО Администрации МО Надымский район в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ по согласованию с заведующим Детским садом.

2.18. В день увольнения отдел кадров выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники Детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- условия труда, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренные Коллективным договором Детского сада;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте через ознакомление с комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;
- расследование в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание на рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку в медицинское учреждение в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи;__ - отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и качеством труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;
- получение полной информации о своих персональных данных, их обработке, свободный доступ к ним;
- реализацию требования исключить или исправить неверные, неполные персональные данные;
- защиту и самозащиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- государственные гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации муниципального образования Надымский район;
- право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, не в ущерб основной работе;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работники Детского сада обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Детского сада, настоящими Правилами, Положениями и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Детского сада;
- соблюдать дисциплину труда - основа порядка в Детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правила общепринятого делового этикета;
- иметь ухоженный внешний вид, на работе находиться в опрятной деловой одежде, соответствующей имиджу работника Детского сада;
- бережно относиться к имуществу Детского сада и других работников;__ - незамедлительно сообщать заведующему Детским садом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Детского сада;
- соблюдать конфиденциальность в отношении служебных документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники Детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма детей работники Детского сада обязаны немедленно сообщить заведующему Детским садом, родителям.

4. Права и обязанности заведующего Детским садом

4.1. Заведующий Детским садом обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение работниками Детского сада обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Детского сада и настоящими Правилами;
- рационально организовывать труд работников Детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, техники, машин и прочего оборудования.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Детским садом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения Совета педагогов, повышать роль морального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки.
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Детского сада, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя

управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени,

рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных действующим

законодательством РФ, законодательством ЯНАО своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), в случае болезни (временной нетрудоспособности) производить работникам оплату листов нетрудоспособности в

соответствии с действующим законодательством РФ;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2. Руководство Детского сада несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Детском саду.

4.3. Заведующий Детским садом имеет право:

- 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 законодательством, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

Заведующий Детским садом имеет иные права предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки.

5.2. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Учреждение работает в односменном режиме:

- с 7.00 до . до 19.00

5.4. Рабочее время работников Детского сада определяется ст.91, ст.92 ТК РФ, настоящими Правилами Детского сада, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Детского сада.

5.5. Режим рабочего времени работников Детского сада представлен в **Приложении № 1** к настоящим Правилам.

-Учет рабочего времени кочегаров

5.7. Педагогическим работникам Детского сада запрещается:

- менять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;

- заменять друг друга без согласования с заведующим Детским садом;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно образовательной деятельности только с разрешения заведующего Детским садом. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему Детским садом.

5.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя Детским садом или лиц, его замещающих. В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные главой 8 настоящих Правил.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, заведующий Детским садом не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.

Заведующий Детским садом также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за

все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может быть в пределах этого срока привлечён с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие - праздничные дни производится в исключительных случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, по письменному приказу заведующего Детского сада с письменного согласия работника.

5.12. Дни отдыха за дежурство или за работу в выходные и праздничные дни предоставляются работнику Детского сада в порядке, предусмотренном действующим трудовым

законодательством в любое время, не совпадающее с его очередным отпуском.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных

нормативных актов.

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

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

5.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Начальника ДО Администрации МО Надымский район, работникам Детского сада оформляется приказом заведующего МДОУ.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Работодатель устанавливает суммированный учёт рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ длительностью - год.

Когда по условиям производства (работы) в Детском саду в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать **одного года**.

Продолжительность рабочего времени при суммированном учёте рабочего времени должна быть **не более 12 часов** в сутки при условии, что продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов за учётный период.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

При суммированном учёте рабочего времени выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с графиками работы, которые составляются с расчётом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учётный период. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

5.17. Для работников, работающих посменно, составляются графики сменности.

Графики сменности составляются не менее чем на месяц. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до их введения в действие.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учётного периода с учётом мнения представительного органа работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также где интенсивность труда неодинакова, применяется режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов.

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

5.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. __ Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях, в том числе для замены заболевшего работника, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин,

- работников в возрасте до восемнадцати лет,

- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. На работах, где разделение рабочего дня на части необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

5.20. 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) (ст. 102 ТК РФ).

5. Пропускной и внутриобъектный режим

Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных

средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здания и помещения (из зданий и помещений) Детского сада с целью охраны объекта и безопасного пребывания работников и воспитанников Детского сада.

Пропускной режим осуществляют:

- в рабочее время Детского сада - дневной дежурный, назначенный приказом заведующего;
- в вечернее и ночное время - сторож.

Вход родителей (законных представителей) для приёма воспитанников в Детский сад осуществляется через центральный вход и два запасных выхода без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с: 7 часов 00 мин. до 08 часов 00 мин. и 16 часов 00 мин. до 19 часов 00 мин.

Посетители (посторонние лица) с 08 часов 00 мин по 16 часов 00 мин. проходят в Детский сад через главный вход здания на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Детского сада).

После отметки сведений о посетителе в «Журнале регистрации посетителей» дневной дежурный посредством телефонной или мобильной связи обязан сообщить о прибытии посетителя должностному лицу.

При выполнении в Детском саду строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Детского сада. Производство работ осуществляется под контролем лица специально назначенного приказом заведующего Детским садом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения сотрудников - порядок применения мер морального и материального поощрения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, использование инновационных технологий в образовательном процессе и за другие трудовые достижения применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые заслуги работники Детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета педагогов Детского сада.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета педагогов Детского сада.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины - описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не выполнение или ненадлежащее исполнение по

вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.1. При увольнении работника по инициативе заведующего Детским садом за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Детскому саду, который в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных

выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

8.2.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада, настоящими Правилами.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий Детским садом применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.8.2 настоящего раздела.

Право выбора вида дисциплинарного взыскания из числа, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами, принадлежит работодателю, тяжести совершенного проступка и

обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением функций по воспитанию и образованию. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

8.2.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Детского сада по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора(контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Детского сада;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия первичной профсоюзной организации.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Детским садом, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывает начальник ДО Администрации МО Надымский район который имеет право назначать и увольнять заведующего Детским садом.

8.5. 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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения зачитывается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, доводится до сведения других работников Детского сада.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, не применяются.

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

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

Заведующий Детским садом по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как добросовестный член трудового коллектива.

8.11. Трудовой коллектив может выразить обоснованное недоверие работнику администрации Детского сада и в этом случае ходатайствовать в вышестоящие органы о принятии соответствующих мер.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка находятся (хранятся) у заведующего Детским садом, а его копия находится на информационном стенде Детского сада.

8.13. Заведующий Детским садом утверждает настоящие Правила по согласованию с председателем профсоюзного комитета Детского сада.

8.14. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: