

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 49» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
трудоу коллектива
« 01 » 01 2014 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
(Н.А.Кузнецова)
« 01 » 01 2014 г.

Согласовано:
Профсоюзный комитет
« 01 » 01 2014
Павлов (Павлов)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - локальный 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 взаимоотношений в МБДОУ «Детский сад № 49» (далее – Работодатель).

1.2 Настоящие правила разработаны для ДОУ в соответствии следующих нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Коми;
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ»;
- Правила ведения, и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительством РФ № 225 от 16.04.2003 года «О трудовых книжках»;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 49».

1.3 Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4 Правила принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и Профсоюзного комитета, утверждаются и вводятся приказом заведующего. Изменения и дополнения вводятся в том же порядке.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива.

1.6 ПВТР обязателен для исполнения всеми работниками ДОУ.

2. Цель и задачи

2.1 Целью ПВТР является – укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, высокое качество работы.

2.2 Задачами являются:

- регулирование труда и отдыха сотрудников;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- исполнение требований законодательства, а также уставных направлений.

3. Прием и увольнение работников

3.1 Для работников ДОО работодателем является ДОО.

Прием на работу

3.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий ДОО.

3.3 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

3.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 о наличии образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

3.6 К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

3.7 Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

3.10 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица за счет работодателя.

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

3.12 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.13 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.15 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.16 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

3.17 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.18 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. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.19 При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.20 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.21 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

3.22 Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.23 На каждого работника, если работа в ДОО является для него основной и проработавшего в ДОО свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, которая хранится у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

3.24 На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДОО бессрочно.

3.25 Работник знакомится под роспись в личных карточках формы Т-2 с записями, внесенными в их трудовые книжки (п.12 Правила).

Перевод работника на другую работу

3.26 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.27 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника согласно ст.72 ТК РФ;

3.28 Перевод работника, нуждающегося по состоянию здоровья в предоставлении другой работы производится с согласия работника на такую работу в соответствии с медицинским заключением согласно ст. 72 ТК РФ;

3.29 При отказе работника продолжать работу в новых условия, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу, которая соответствует его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ;

3.30 Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения их последствий, предотвращение несчастного случая, простоя, уничтожения или порчи имущества, замена отсутствующего работника) возможен по инициативе работодателя.

Замена отсутствующего работника допускается, когда отсутствие работника вызвано болезнью, нахождением в отпуске, командировке. При этом:

- оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- максимальный срок перевода при замещении ограничен 1 месяцем в течение календарного года;

- работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.31 Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место производится по инициативе работодателя независимо от согласия работника в рамках трудовой функции, обусловленной трудовым договором.

3.32 Перевод работника в другую организацию (изменение существенных условий трудового договора) производится по взаимному согласию сторон – работника, прежнего работодателя и нового работодателя. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации не может быть отказано в заключении трудового договора работодателем, пригласившим его согласно ст.64 ТК РФ.

Увольнение работника

3.33 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном ТК РФ.

3.34 В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.35 Работник ч.1 ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **не позднее чем за 2 недели**;

3.36 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОО. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.37 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.38 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.39 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.

Изменения в работе организации ДООУ

3.40 В связи с изменениями в работе организации ДООУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации изменение предшествующих условий труда работника: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмена должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существующие условия не могут быть сохранены работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3.41 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5-ти лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4. Отпуска

4.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью, установленной трудовым договором.

4.2 Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска педагогического персонала – **58 календарных дней** (в том числе 16 календарных дней – за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 14 календарных дней – согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), учебно – воспитательного и обслуживающего персонала - **44 календарных дня** (в том числе 16 календарных дней – за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера).

4.3 Отдельной категории сотрудников - повару детского питания устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному рабочему периоду за год с вычетом периодов временной нетрудоспособности, дней отпуска без сохранения заработной платы, дней прогула согласно аттестации рабочих мест.

4.4 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения представительного органа (при его наличии), который утверждается за 2 недели до начала календарного года (ст. 190, 372 ТК РФ). Работники знакомятся с графиком отпусков.

4.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

4.6 Работник извещается о начале отпуска за 2 недели по приказу заведующего согласно графику отпусков под роспись (ст. 123 ТК РФ).

4.7 Право на использование отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

4.8 Работодатель должен предоставить оплачиваемый отпуск работнику и до истечения шести месяцев в следующих случаях (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.
- 4.9 Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, даже если работник по совместительству не проработал шести месяцев (ст. 286 ТК РФ).
- 4.10 Работники имеют право на продление ежегодного оплачиваемого отпуска или перенос на другое время в случае временной нетрудоспособности.
- 4.11 По соглашению между работниками и работодателем отпуск может быть разделен на части, одна из которых составляет не менее 14 календарных дней согласно ст. 125 ТК РФ.
- 4.12 Отзыв работника из отпуска в случае производственной необходимости допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику по его желанию в удобное для него время в течение текущего рабочего года и по согласованию с руководителем.
- 4.13 Не допускается отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.14 Часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии соответствующих условий.
- 4.15 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
- 4.16 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 4.17 Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.
- 4.18 Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, а также работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, отцам воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери в соответствии со ст. 263 ТК РФ могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных лет, которые по письменному заявлению работника присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску (полностью или частично). Этот дополнительный отпуск без сохранения заработной платы переноситься на следующий год не может (ст. 124 ТК РФ).
- 4.19 Работающим пенсионерам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней в соответствии ТК РФ.

5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

- 5.1 Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 7.6.14. Правил. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой работы для женщин и 40-часовой - для мужчин (для всех педагогических работников предусмотрена 36-часовая рабочая неделя).
- 5.2 Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.
- 5.3 Время начала и окончания работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.
- 5.4 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или

неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5 Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

5.6 Работникам устанавливается режим рабочего времени, который утверждается заведующим на начало учебного года, в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

Особенности режима работы:

5.6.1 старшего воспитателя:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 мин., 11 часов 20 мин. (по режиму, утвержденному заведующим на начало учебного года);
- время окончания работы: 15 часов 42 минут, 19 часов 00 минут.
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

Для данной категории работников режим работы в начале учебного года устанавливается таким образом, чтобы один день на неделе осуществлялся во вторую половину дня, согласно приказу заведующего.

5.6.2. воспитателей

- число смен в сутки: 2;
- продолжительность утренней смены: 7 часов 12 минут,
- вечерней смены – 6 часов
- время начала работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
- время начала работы 2 смены: 13 часов 19 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Отработка недоработанных часов воспитателей осуществляется непосредственно в работе с детьми (*при замене отсутствующего педагога на группе, при посещении ребенка на дому и др.*) ежемесячно, но не позднее 3 месяцев.

Для данной категории работников, работающих в 1 смену, не предусмотрен перерыв на обед. Прием пищи осуществляется совместно с детьми.

Для педагогов, работающих во 2 смену прием пищи осуществляется до начала рабочего времени в установленные часы приема пищи сотрудников с 12.00 до 13.00.

5.6.3 музыкального руководителя:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 ч. 48 минут;
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 13 часов 18 минут.

- вторая смена с 13.00 до 17.50
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.4 педагога-психолога

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 3 ч. 42 минут (по режиму, утвержденному заведующим на начало учебного года);

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6.5 младшего воспитателя:

- число смен - одна
 - продолжительность работы (смены): 7 часов 12 минут;
 - время начала работы: 08 часов 00 минут;
 - время окончания работы: 16 часов 22 минут.
- Обеденный перерыв: с 13 часов 50 минут до 15 часов 00 минут.

Переработка за смену составляет 1 час 12 минут, за неделю – 5,6 часа.

Для данной категории работников Работодателем обеспечивается возможность предоставления доплаты за переработанное время (расширенная зона обслуживания).

5.6.6 поваров детского питания:

- число смен в сутки: 2;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут
- время начала работы 1 смены: 05 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 12 часов 42 минут;
- время начала работы 2 смены: 10 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 17 часов 42 минут;
- обеденный перерыв – с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.

5.6.7 подсобного рабочего кухни:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 3 часов 42 минут;
- время начала работы 1 смены: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 11 часов 42 минут;

5.6.8 кладовщика:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут;
- обеденный перерыв – с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.9 дворника

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);

- время начала работы: 06 часов 00 минут;
- время окончания работы: 13 часов 42 минут (для женщин), 14 часов 30 минут (для мужчин);
- обеденный перерыв – с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут.

5.6.10 рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин)
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут (для женщин), 16 часов 30 мин (для мужчин);
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.11 заведующего хозяйством:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 8 часов (для мужчин);
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут (для женщин), 16 часов 30 мин (для мужчин);
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

Для данной категории работников режим работы в начале учебного года устанавливается таким образом, чтобы один день на неделе осуществлялся во вторую половину дня, согласно приказу заведующего.

5.6.12 оператора стиральных машин:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут.
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.13 уборщика служебных помещений:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут (для женщин), 8 часов 00 мин. (для мужчин);
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут.
- обеденный перерыв: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.14 сторожей:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов 00 минут (в будние дни), 24 часа 00 минут, если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни;
- время начала работы (смены): 19 часов 00 минут (в будние дни), 07 часов 00 минут, если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни;
- время окончания работы (смены): 07 часов 00 минут;
- чередование рабочего и нерабочего времени: после работы (смены) предоставляются выходные дни в количестве не менее 12-ти часов.

Для данной категории работников в ДООУ введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДООУ составляет один год.

5.6.15 кастелянши:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 42 минут;
- обеденный перерыв – с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

5.6.16 специалиста по кадрам:

- число смен в сутки: 1;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 09 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 42 минут;
- обеденный перерыв: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Для данной категории работников режим работы в начале учебного года устанавливается таким образом, чтобы один день на неделе осуществлялся во вторую половину дня, согласно приказу заведующего.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

5.6.17 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6.18 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.19 Работа в течение двух смен подряд запрещается (одна смена для женщин составляет 7 часов 12 минут, для мужчин – 8 часов 00 минут).

5.6.20 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6.21 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6.22 Питание воспитателей, младших воспитателей в ДООУ организуется вместе с детьми или во время сна.

5.6.23 Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

6. Заработная плата

6.1 **Заработная плата** работнику выплачивается в рублях и зависит от **квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.**

6.2 ДОУ устанавливает должностной оклад (тарифную ставку), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты работникам на основе законодательства об оплате труда работников образования в соответствии с тарифно-квалификационным требованиями.

6.3 Доплаты устанавливаются в соответствии локального акта - Положения об оплате труда, согласованного с представительным органом (при его наличии) и утвержденного заведующим.

6.4 Заработная выплачивается в полном размере в сроки, установленные ТК РФ, **не реже двух раз в месяц;**

6.5 Заработная плата выплачивается по утверждённой форме расчётного листа работника (ст. 136, 372 ТК РФ).

6.6 Заработная плата выдается перечислением на указанный работником счет в банке.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявления благодарности;
- назначение премии;
- награждение Почетной грамотой.

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

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.4 Работники ДОУ поощряются за продолжительный и безупречный труд.

7.5 При достижении определенных показателей и за работу без нарушений работники 1 раз в 5 лет поощряются Почетной грамотой.

8. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4 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.

8.5 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.

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

8.7 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морального права. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.8 ч.1 ст.81, ст.336 ТК РФ).

8.12 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.13 При выборе меры наказания учитывается предшествующая работа нарушителя, его отношение к труду, поведение, обстоятельства, тяжесть дисциплинарного проступка.

К перечню смягчающих обстоятельств относятся совершение проступка впервые, по неосторожности, несовершеннолетним, беременной женщиной, малозначительность вреда, чистосердечное раскаяние нарушителя и его сотрудничество с администрацией при рассмотрении дисциплинарного проступка.

К перечню отягчающих обстоятельств относятся неоднократность совершения проступка; наступление тяжелых последствий для организации; умышленные действия нарушителя; состояние наркотического или токсического опьянения; попытка скрыть факт нарушения; отказ от сотрудничества с администрацией при проведении дисциплинарного расследования; вовлечение в нарушение других работников.

8.14 Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяется учредителем.

9. Гарантии и компенсации

9.1 На всех работников ДОУ распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от "северного" стажа);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;

- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;

- за вредные условия труда (отклоняющиеся от нормальных) в соответствии аттестации рабочих мест, должностей

-оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года самому работающему и двум его иждивенцам в возрасте до 18 лет;

-сниженный пенсионный возраст (для женщин - до 50 лет, для мужчин – до 55 лет).

Отдельные категории сотрудников, повару детского питания, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному рабочему периоду за год с вычетом периодов временной нетрудоспособности, дней отпуска без сохранения заработной платы, дней прогула, согласно аттестации рабочих мест и (или) специализированной оценки труда

Компенсационные доплаты работникам:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, занятым на тяжелых работах, по результатам специализированной оценки условий труда (ст. 147 ТК РФ);
- за работу в ночное время (сторожам, с 22.00 до 06.00).
- за работу в праздничные дни

- за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, отдельных категорий работников;

- молодым специалистам (педагогическим работникам).

9.2 Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

9.3 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

9.4 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.5 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Права и обязанности

Работодатель имеет право:

- 10.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 10.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 10.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 10.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 10.5 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 10.6 принимать локальные нормативные акты;
- 10.7 создавать производственный совет (Федеральный закон №95-ФЗ);
- 10.8 реализовывать права, предоставленные законодательством о специализированной оценке условий труда (ст.12 №421-ФЗ);

Работодатель обязан:

- 10.9 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 10.10 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 10.11 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 10.12 всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 10.13 совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;
- 10.14 осуществлять контроль за качеством образовательной работы, выполнением образовательных программ, за реализацией задач, поставленных перед ДОУ;
- 10.15 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами **не реже двух раз в месяц**;
- 10.16 утвердить форму расчетного листка в соответствии с требованиями;
- 10.17 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 10.18 назначить ответственное лицо – специально уполномоченное лицо за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек; обеспечить хранение трудовых книжек в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц;
- 10.19 постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее;
- 10.20 производить записи в трудовых книжках перьевой и гелевой, в т.ч. шариковой ручкой, светостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.
- 10.21 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

10.22 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10.23 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10.24 соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

10.25 создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

10.26 проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

10.27 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

10.28 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10.29 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) (ст.44 № 242-ФЗ) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.30 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

10.31 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

10.32 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

10.33 своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ);

10.34 отстранять от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

10.35 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

10.36 выдавать смывающие и обезвреживающих средств в установленном порядке количестве (по итогам аттестации, специальной оценке труда).

10.37 организовать работу по защите персональных данных.

Работник имеет право на:

10.38 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

10.39 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);

10.40 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

10.41 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;

10.42 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

10.44 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10.45 участие в управлении МБДОУ через Общие собрания трудового коллектива и Педагогический совет;

10.46 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

10.47 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.48 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

10.49 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

10.50 реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (ст.12 № 421-ФЗ);

10.51 на получение смывающих и обезвреживающих средств в установленном порядке количестве (по итогам аттестации, специальной оценке труда);

10.52 обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, быть избранным;

10.53 права работников устанавливаются должностными инструкциями и локальными актами ДОУ.

Работник обязан:

10.54 строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

10.55 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать свое рабочее время для производительного труда;

10.56 соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

10.57 систематически повышать свою квалификацию, стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

10.58 соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

10.60 бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

10.61 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

10.62 строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10.63 незамедлительно сообщить руководителю МБДОУ 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);

10.64 проходить в установленном порядке, в установленные сроки медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение, делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

10.65 своевременно извещать об изменении персональных данных.

Работнику запрещается:

10.66 изменять по своему усмотрению график сменности;

10.67 нарушать расписание, сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;

10.68 оставлять детей без присмотра;

10.69 отпускать детей домой с лицами до 18-ти лет, родителями, находящимися в алкогольном или наркотическом состоянии, посторонним лицам без доверенности;

10.70 допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

10.71 говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

10.72 применять насилие к детям.

10.73 оставлять рабочее место для решения личных вопросов

11. Ответственность

Работодатель несет ответственность:

11.1 За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.

11.2 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.4 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

11.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

11.6 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.7 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.8 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.9 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник несет ответственность:

11.10 За жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в ДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему ДОУ.

11.11 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных актов каждый работник ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

11.12 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

11.13 За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил каждый работник ДОУ привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

11.14 За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей каждый работник несет ответственность в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

11.15 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.16 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

11.17 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.18 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

12. Техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария

12.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности и гражданской обороне, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, мероприятия по предупреждению терроризма.

12.2 Все работники, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые предусмотрены для определенных работ и профессий.

12.3 Руководители обязаны выполнять Предписания по технике безопасности, пожарной безопасности.

12.4 Вредные условия труда работников определяются в результате аттестации рабочих мест. Опасных условий в ДОУ нет.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1 Расписание образовательной деятельности составляется старшим воспитателем, утверждается руководителем ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

13.2 Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, Родительские собрания - полутора часов.

13.3 Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;
- оставлять детей одних, без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в здании и на территории запрещается;
- вести личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности, в тихий час;

13.4 Посторонним лицам разрешается присутствовать при организации образовательной деятельности по согласованию с заведующим ДОУ. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

13.5 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.6 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.7 Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.8 Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на заведующего ДОУ и представительный орган (при его наличии) работников ДОУ.

13.9 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу под роспись.