


ПРИНЯТО

Общим собранием ДОУ № 25 Липецка

Протокол № 2 от 20.08. 2022 г.

Председатель Общего собрания

 Н. А. Руквишникова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая ДОУ № 25 г. Липецка

 Н. Б. Ворфоломеева

« 01 »


09
приказ



Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 25
г. Липецка

Согласовано

Председатель ПК

 В. В. Климова

« 01 » 09 2022 г.

2022г.

1. Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012г., Трудового кодекса Российской Федерации 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее ТК РФ) и Уставом ДООУ № 25 г. Липецка (далее - ДООУ).

1.2.Трудовые отношения в ДООУ регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3.Настоящие Правила утверждаются заведующей ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета и Общего собрания.

1.4.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5.Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6.Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке ДООУ.

1.7.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

2. Порядок приёма работников.

2.1. Прием работников ДООУ осуществляет заведующая ДООУ (в дальнейшем работодатель).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан

представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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,

2.5.К работе в ДООУ 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 преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Устав ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- должностная инструкция;
- локальные акты ДОО;
- Коллективный договор.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. Условия трудового договора, не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОО.

2.10. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

2.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами РФ.

2.13. При отстранении от работы (не допуске к работе) работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии или работу, имеющиеся у него в данный момент.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.16. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.17. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работников. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

2.19. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии

(должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.20. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса РФ.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

I. Соглашение сторон - трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

II. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения - о прекращении трудового договора 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.

III. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ) - работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные

с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

IV. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) - трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула,
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

V. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75ТК РФ);

VI. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

VII. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

VIII. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ) - Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права);

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

IX. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ) - трудовой договор прекращается

вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях: заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья; отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом; заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. 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).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права работника и работодателя.

4.1. Работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

5. Основные обязанности работника и работодателя.

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ДОО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации по охране труда, о ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить один раз в год периодический медицинский осмотр;
- незамедлительно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма воспитанников. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательного процесса.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОО и проводить аттестацию отдельных работников ДОО по их заявлению;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- отстранять работника от работы (не допускать до работы), не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты,

применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюзного комитета 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- 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, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6. Ответственность работника и работодателя.

Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7. Режим работы.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- воспитателей – 36 часов;
- воспитатели логопедических групп-25 часов
- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- учителя- логопеда – 20 часов.
- педагога-психолога-36 часов

7.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному работодателем в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом. График работы объявляется каждому работнику заранее под подпись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

7.7. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены: первая смена - с 7.00 до 14.12, вторая смена - с 11.48 до 19.00;

- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по ФК, педагога-психолога, учителя-логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;

- администрация (заместители заведующей, главный бухгалтер) работают согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;

- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

7.8. Для заведующей, заместителей заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами

своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

7.11. Во время работы запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- пользоваться телефоном и планшетом в рабочее время;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале, спортивном зале, в кабинетах узких специалистов;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ;
- парковать личные автомобили на территории ДООУ.

8. **Время отдыха.**

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитатели (по заявлению) принимают пищу в рабочее время – строго после окончания кормления детей во время дневного сна.

8.3. Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:

- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация и калькулятор – в помещении пищеблока. Работодатель и калькулятор до момента выдачи пищи с пищеблока. Заместители заведующей и бухгалтер строго после выдачи пищи с пищеблока.
- старший воспитатель, бухгалтер, специалист по кадрам, младший обслуживающий персонал ДООУ (кастелянша, подсобный рабочий, рабочий по

комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды) принимают пищу на рабочем месте.

8.4. График перерыва для отдыха работников составляется в соответствии с графиком и условиями работы составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

8.5. Время, отведенное работникам для отдыха и приема пищи, работники используют по своему усмотрению.

8.6. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

8.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

8.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- воспитатель групп общеразвивающей направленности—42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- заместитель заведующей – 42 календарных дня;
- воспитатель групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 56 календарных дней;
- инструктор по физической культуре – 56 календарных дней;
- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- педагог-психолог – 56 календарных дней.

8.11. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

8.13. Работникам ДОО, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8.14. Работникам, совмещающим работу с получением высшего профессионального образования, среднего профессионального образования предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с учетом ст. 173, ст. 174 ТК РФ.

8.15. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

8.16. Работникам ДОО может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, имеющим детей первоклассников – 1 календарный день;

- проводы детей в армию – 3 календарных дня;

8.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

8.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заведующей - 3 календарных дня;
- главный бухгалтер – 3 дня;
- шеф – повар – 3 дня.

8.19. С письменного согласия работника время ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 136 ТК РФ).

9. Меры поощрения работников.

9.1. Основные виды поощрений за труд:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение почетной грамотой.

9.2. Работодатель объявляет работникам благодарность с занесением в трудовую книжку за:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей,
- успехи в обучении и воспитании детей,
- продолжительную и безупречную работу.

9.3. Работодатель премирует работников в соответствии с «Положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 25 г. Липецка».

9.4. Работодатель ходатайствует о представлении к награждению Почетной грамотой департамента образования администрации города Липецка, Управления образования и науки Липецкой области, Министерства образования и науки РФ, отраслевыми и ведомственными наградами.

9.5. Работодатель вправе поощрять работников иным образом (ст.191 ТК РФ).

10. Меры взыскания к работникам.

10.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. 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 профсоюзного комитета работников.

10.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

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

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.

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

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета работников.

11. Оплата труда.

11.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 25 г. Липецка», разработанным и утвержденным в соответствии со штатным расписанием.

11.2. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 19-го числа текущего месяца, вторая - 4-го числа месяца, следующего за расчетным.