

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад № 67»

г.Стерлитамак РБ

А.А. Юзвенко

01.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 67»

г.Стерлитамак РБ

О.В. Мочалова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 67» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Приложение № 1

Подписан сторонами на общем собрании
трудоу коллектива работников

Протокол № 10 от

01.08.2025

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в целях упорядочения работы работников Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Изменения и дополнения к ним утверждаются, оформляются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Трудовые отношения оформляются следующим образом:

2.7.1. Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

2.7.2. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня издания (ст. 68 ТК РФ).

2.7.3. Оформляется личное дело на работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации,

трудовой договор, копия приказа о назначении и др). Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Работнику разъясняются его права и обязанности.

2.9. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса

РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.20. 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 плату.

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.

2.21. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О данных существенных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.24. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.26. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3, ст. 81 ТК РФ); 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);

4) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);

- 5) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 ТК РФ);
- 6) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.29. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- 3.1.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной, и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.2. Заключать, расторгать и вносить изменения в трудовые договоры, в соответствии с ТК РФ;
- 3.1.3. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;
- 3.1.4. Представлять работников к поощрению, награждению;
- 3.1.5. Налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- 3.1.6. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и др. локальными актами; 3.1.7. Требовать соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;
- 3.2.2. Организовать труд педагогов, специалистов, технического и служебного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовым договором;
- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала;
- 3.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.5. Соблюдать правила охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- 3.2.6. Обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 3.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов,

календарных учебных графиков; 3.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы;

3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа;

3.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и террористической безопасности;

3.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

3.2.13. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем, за 2 недели до начала календарного года и доведенного до сведения сотрудников (ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

3.2.14. Компенсировать выходы на работу в установленных для работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять свободные дни с сохранением среднего заработка членам администрации за дежурство в нерабочее время

3.2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

3.2.16. Заведующий обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, заведующий обязан применить к заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

3.2.17. В результате незаконного лишения возможности работника трудиться заведующий обязан возместить работнику, не полученный им заработок в случаях (ст.195 ТК РФ):

- 1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;
- 4.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- 4.1.3. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, производственной санитарии и

- гигиены, обо всех случаях травматизма с воспитанниками и сотрудниками незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ);
- 4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 4.1.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на закрепленных территориях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.1.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности обучающихся, их положение в семьях;
- 4.1.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- 4.1.11. Своевременно сообщать делопроизводителю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

4.2. Права работников:

4.2.1. Основные права работников определены:

- ☐ Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174);
- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Уставом Учреждения;
- ☐ Трудовым договором;
- ☐ Должностной инструкцией.

4.3. Работникам запрещается:

- 4.3.1. Отвечать на вопросы, давать комментарии, информацию об Учреждении, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Ответственность работодателя:

- 5.1.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии со статьей 237 ТК РФ, главой 37, 38 ТК РФ.

5.2. Ответственность работника:

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются меры дисциплинарного взыскания:

- ☐ замечание;
- ☐ выговор;
- ☐ увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

5.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

5.2.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

5.2.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель или лицо, его заменяющее, действующее на основании распределения обязанностей.

5.2.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о дисциплинарном взыскании содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, основание применения взыскания. Работника знакомят с приказом под роспись в течение 3-х дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.2.7. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.2.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе

снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнуты взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.2.9. Работник несет материальную ответственность перед работодателем в соответствии с главой 39 ТК РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.2. На основании статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, учебновспомогательного служебного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в сутки.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- ☐ Учитель-логопед – 20 часов в неделю,
- ☐ Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю,
- ☐ Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю,

□ Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю,

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) старшей медицинской сестры, медицинской сестры, составляет 39 часов в неделю.

6.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

6.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Продолжительность времени для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и отражается в трудовом договоре. График перерывов для отдыха и питания утверждается руководителем.

Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

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

6.11. Не менее чем за 1 день до выхода на работу после отсутствия (больничного, отпуска и др.) работник обязан уведомить руководителя или лицо его, заменяющее о выходе на работу.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Привлечение работников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по МКУ «Отдел образования администрации г.Стерлитамак РБ», другим работникам приказом заведующего Учреждением.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ☐ изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- ☐ отменять удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывы между ней, режимных моментов;
- ☐ называть воспитанников по фамилии;
- ☐ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
- ☐ громко говорить во время сна воспитанников;
- ☐ унижать достоинство воспитанников.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на НОД по согласованию с администрацией, педагогом.

7.5. Вход в группу, кабинет при проведении НОД разрешается в исключительных случаях заведующему, заместителю заведующего, старшей медицинской сестре.

Во время проведения режимных мероприятий не разрешается делать замечаний педагогическим работниками по поводу их работы, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

7.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- ☐ находиться без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;
- ☐ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ☐ курить в помещениях и на территории Учреждения.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ☐ объявление благодарности;
- ☐ награждение почетной грамотой;
- ☐ награждение ценным подарком;
- ☐ премирование.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом, на основании решения Общего собрания работников, Педагогического совета.

8.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10. БЕЗОПАСНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, организуется пропускной режим в соответствии с Положением о пропускном режиме Учреждения.

10.2. Охрана, регистрирует работников и посетителей в соответствующих журналах при входе и выходе в Учреждение.

10.3. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

10.4. Пропуск работников в выходные и праздничные дни в Учреждение осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя.

10.5. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска (товарных накладных).

10.6. Работникам запрещается:

- проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;

- оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.