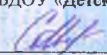


Приняты:

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 96» г. Перми
протокол от «29» января 2016 г. № 1


Утверждены:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 96» г. Перми


/ А.А. Смирнова /
Приказ № 5/1 от 02 февраля 2016 г.

Согласованы:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 96» г. Перми


/О.А. Коровина /

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 96» г. Перми
(МБДОУ «Детский сад № 96» г. Перми)**

Юридический адрес: 614010, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. К. Цеткин, 12а,
Тел/факс 25814355 , E-mail: ds96@yandex.ru

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9б» г. Перми (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.5. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст.189 ТК РФ).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.6. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.
- 1.9. Правила принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном месте.
- 1.12. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

2. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

2.1. Заведующий Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем – департаментом образования администрации г. Перми и собственником имущества Учреждения;
- издавать приказы и давать обязательные для исполнения распоряжения работникам Учреждения;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- заключать договоры;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категории работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей, согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность (в том числе уголовную) за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, вовремя (не реже 1 раза в 5 лет) проходить курсы повышения квалификации, проходить процедуру аттестации в соответствии с действующим законодательством;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- в целях противодействия коррупции:
 - ✓ уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - ✓ не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
 - ✓ принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. Не давать интервью и не распространять какие-либо сведения, касающиеся деятельности Учреждения и его сотрудников без предварительного разрешения заведующего Учреждением.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.303 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле работника, другой - у работника.
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) **паспорт** или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) **трудовую книжку**, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) **страховое свидетельство** обязательного пенсионного страхования;
- г) **документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) **документы об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) **медицинское заключение** об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- ж) **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.
- з) **поступающие на работу по совместительству**, обязательно предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель (заведующий) имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справки о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

4.1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

4.1.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана (ст.68 ТК РФ):

- ознакомить с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.
- 4.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
 - 4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
 - 4.1.13. Трудовая книжка заведующего хранится в департаменте образования администрации города Перми.
 - 4.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
 - 4.1.15. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из копии паспорта, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии свидетельства о курсовой подготовке, копии трудовой книжки (для совместителей), анкеты, копии ИНН, страхового свидетельства.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.
 - 4.1.16. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.**
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Учреждения.
 - 4.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.
 - 4.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
 - 4.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 4.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 4.2.6. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.
- 4.3. Перевод на другую работу (ст.72, 73 ТК РФ).**
- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размеров заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
Такой перевод допускается только с согласия работника.
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
 - 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.4. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).**
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.4.3. По истечении срока трудового договора он прекращается по ст.77 ТК РФ.
 - 4.4.4. По инициативе администрации Учреждения трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.
 - 4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.
 - 4.4.6. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.
- 5.3. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- 1) **20 ч в неделю** — для учителей-логопедов, учителей-дефектологов.
- 2) **24 ч в неделю** — для музыкальных руководителей.
- 4) **30 ч в неделю** — для инструкторов по физической культуре.
- 5) **36 ч в неделю** — для педагогов-психологов, старших воспитателей, методистов.
- 6) **36 ч в неделю** — для воспитателей общеразвивающих групп.
- 7) **25 ч в неделю** — для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических (не академических) часах.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. График работы утверждается заведующим.

- 5.5. Все сотрудники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.
- 5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и праздники, проводимые с детьми и родителями;
 - дежурства педагогов в вечернее время до прихода сторожа (по графику);
 - дежурства педагогов на мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.7. Работникам Учреждения устанавливается время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которое не входит в основное рабочее время.
- 5.8. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.9. График работы сотрудников, график дежурств педагогических работников по Учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих (определяемая графиком сменности, составляемая с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период), утверждается заведующим Учреждением.
- 5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День Защитников 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 (ст.112 ТК РФ)

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

5.11. Учебная нагрузка.

5.11.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.11.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца) в течение одного календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни.

5.12.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.14. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также, сохраняются.

5.16. Предоставление отпуска.

5.16.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.16.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю – логопеду 42 календарных дней.

5.16.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.16.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим, по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года. (статья 123 ТК РФ).

5.16.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ. При наличии финансовых, а так же возможности обеспечения работой.

5.16.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.16.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники, при наличии у них путевок на лечение.

5.16.9. Отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- Бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- Рождение ребенка – 3 календарных дня;
- Смерть близких родственников – 3 календарных дня
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 дней в году
- В течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем;

5.16.10. Предоставлять педагогическим работникам (по письменному заявлению) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Уставом Учреждения и ТК РФ.

Период отпуска, предоставленного педагогическому работнику для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет, не включается в стаж, дающий право на длительный отпуск.

Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий длительный отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа.

В случае досрочного возвращения из длительного отпуска работник обязан поставить в известность заведующего Учреждением в письменном виде не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого выхода на работу.

5.16.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (статья 119, 101 ТК РФ):

Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера (бухгалтеру), завхозу, специалисту по кадрам за ненормируемый рабочий день в размере не менее 5 календарных дней.

5.16.12. Отпуск при увольнении (статья 127 ТК РФ):

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 124 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и штатным расписанием.
- 6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.
- 6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной базовой основной части заработной платы (БОЧЗП) и должностного оклада (ДО), в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Аванс выплачивается в размере

5000,00 рублей за фактически отработанное время за первую половину месяца. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц 7 и 21 числа.

- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством, постановлением администрации города Перми от 20 октября 2009 г. № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», в пределах компенсационной части фонда оплаты труда учреждения.
- 6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с постановлением администрации города Перми от 20 октября 2009 г. № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», с утвержденным в учреждении Положением об оценке результативности и эффективности деятельности работников и установления им стимулирующих и иных выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 6.8. Оказание материальной помощи и премирование работников Учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (квартал, год), профессиональными праздниками, юбилейными датами в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, новаторство в труде и другие формы достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотойВ Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

- 8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. **Работникам Учреждения запрещается:**
 - оставлять детей без присмотра

- называть ребенка по фамилии, оскорблять, унижать его достоинство;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам, не записанным в договоре (дополнительном соглашении) между Учреждением и родителями (лицами их замещающими), которым родители доверяют передавать ребенка;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами Учреждения в рабочее время;
- распивать спиртные напитки в рабочее время в здании Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий Учреждением и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, общественное порицание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должны быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.11. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому изысканию под роспись в течение трех рабочих дней (ст.193 ТК РФ).
- 8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.
- 8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).
- 8.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Заведующий Учреждением при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ; утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07 96г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 9.3. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения: их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10. Социальные льготы и гарантии

- 10.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заведующий может оказывать адресную помощь работникам детского сада по случаю:
 - к юбилейным датам со дня рождения;
 - в экстренных случаях по семейным обстоятельствам
 - к праздникам: 8 Марта, 23 февраля, Дню дошкольного работника;
 - При уходе на пенсию по старости (за выслугу лет и в связи с добросовестным выполнением должностных обязанностей)Работник должен отработать полный календарный год без нарушений трудовой

- дисциплины.
- 10.2. Обеспечение работников социально-бытовыми льготами в соответствии с законодательством.
 - 10.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстрахования.
 - 10.4. Обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.