

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
НРМБДУ «Детский сад «Жемчужинка»  
*Шил* Шиленко Ю.М.  
«11» *января* 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
НРМБДУ «Детский сад «Жемчужинка»  
*М.Д. Варава* М.Д. Варава  
Приказ № *7-П*  
«11» *января* 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЖЕМЧУЖИНКА»**

Приняты собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от «11» *января* 2016 г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Жемчужинка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода 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 в учреждении.

1.3. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения НРМБДУ «Детский сад «Жемчужинка» (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, доводятся до каждого работника под роспись и помещаются на стенд.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является НРМБДУ «Детский сад «Жемчужинка» в лице заведующего (далее – Работодатель).

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляет заведующий Учреждения.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на основное рабочее место, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) о допуске к работе в дошкольном учреждении;
- справку с предыдущего места работы для установления процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

2.2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют следующие документы:

- копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.4.1.** Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.4.2.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у Работодателя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.4.3.** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

**2.5.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

**2.5.1.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.2.6. К педагогической деятельности в Учреждении 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 государств, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и Работодателем;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника по подписи;
- оформляется личное дело на нового работника и личная карточка формы Т-2.

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

2.3.2. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

При приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп).

О предстоящих изменениях в определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

**2.5.2.** Перевод работника в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

**2.5.3.** Перевод работника без его согласия возможен только при условиях, описанных в статье 72.2. ТК РФ,

**2.6.** Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, временная нетрудоспособность, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

**2.7.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с условиями статьи 72.2. ТК РФ.

**2.8.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в соответствии со статьей 76 ТК РФ работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и 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 (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

**2.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**2.9.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**2.9.2.** По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

**2.9.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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. Срочный трудовой договор также может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.9.4.** Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**2.9.5.** Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен Работодателем. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью Работодателя.

**2.9.6.** Причинами увольнения работников по инициативе Работодателя могут быть:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей, сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с воспитателем в связи с уменьшением ставки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном его отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

**2.9.7.** В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и не зависимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка с работодателем (ч. 5 ст.81 ТК РФ).

**2.9.8.** Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**2.10.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**2.11.** 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).

**2.12.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с аналогичной формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

**3.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;
  - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
  - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
  - профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, также органами профсоюзного контроля;
  - обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления у Учредителю, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
  - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплату за льготный проезд к месту использования отпуска и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации любым видом транспорта работнику и неработающим членам его семьи;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда в детском саду;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, использовать рабочее время по назначению;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях детского сада, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные и энергоресурсы;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, соблюдать этику общения с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Педагогические работники имеют право на:

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (система переподготовки и повышения квалификации);

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральным законом субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. О факте травматизма работники Учреждения незамедлительно сообщают руководителю, при отсутствии руководителя лицу его заменяющему, медицинскому работнику;

- соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;



- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях руководителю, медработнику;
- неукоснительно соблюдать режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, изучать педагогическую литературу, обмениваться опытом работы с другими педагогами;
- в летний период организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия на территории Учреждения под руководством инструктора по физической культуре, медицинского работника, заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе;
- планировать воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила и порядок оформления рабочей документации;
- уважать личность ребенка, его права на выражение мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психологическое насилие по отношению к воспитаннику;
- защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, книги, предметно-развивающую среду своей группы.

### 3.5. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществление контроля деятельности всех служб Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- соблюдать условия, оговоренные в трудовом договоре, Положении по оплате труда и Положении о выплатах стимулирующего характера, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании педагогических навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 РФ;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

- создать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

17. Ответственность сторон трудового договора:

- За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры

дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

- Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в пятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенной: работнику.

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка: если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

#### **IV. Рабочее время, время отдыха и оплата труда.**

4.1. Рабочее время работников Учреждения регулируется ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами, для педагогических сотрудников дополнительно расписанием учебных занятий.

4.2. Работа Учреждения начинается и заканчивается решением Работодателя с 07<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для работников детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.4. Каждый работник работает по графику, установленному Работодателем в соответствии с кругом его должностных обязанностей:

- Младшие воспитатели в зависимости от возраста детей при комплектовании группы по состоянию на начало учебного года (01 сентября) работают посменно или по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени). Конкретный график работы младших воспитателей согласно их распределению по возрастным группам утверждается приказом заведующего на 01.09. ежегодно.

Для младших воспитателей, работающих посменно устанавливается следующих график:

1 смена с 07-30 часов до 14-42 часов, в рабочее время включен перерыв на прием пищи 30 мин.;

2 смена с 10-48 часов до 18-00 часов, в рабочее время включен перерыв на прием пищи 30 мин.;

Для младших воспитателей по скользящему графику:

с 7-12 часов до 18-00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

- Рабочий КОРЭ:

с 08-00 часов до 18-30 часов, включая 30 мин. на прием пищи

- Уборщик территории:

с 08-00 часов до 17-00 часов, включая 30 мин. на прием пищи

- Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

с 07-30 часов до 17-00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

- Уборщик служебных помещений:

1 смена с 07-30 часов до 15-12 часов, включая перерыв на обед 30 мин.;

2 смена с 10-48 часов до 18-30 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

- Повар, кухонный рабочий:

1 смена с 6-00 часов до 13-30 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена с 10-30 часов до 18-00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

- Помощник рабочего:

с 07-00 часов до 15-00 часов, включая перерыв на обед 1 час.

- Кладовщик:

с 08-00 часов до 16-00 часов, включая перерыв на обед 1 час.

Для сторожей (вахтеров) не сокращается продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

**4.5.** Продолжительность рабочего дня (смены) педагогов определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №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».

График педагогических работников зависит от годового плана работы Учреждения, от основной общеобразовательной программы дошкольного образования, личными планами педагогических работников:

- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для воспитателя – 36 часов в неделю
  - 1 смена с 07-00 до 14-00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время;
  - 2 смена с 12-00 до 19-00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время
- административная группа – 36 часов в неделю
- прочим специалистам служащим, рабочим:
  - для мужчин – 40 часов в неделю;
  - для женщин – 36 часов в неделю;
- 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;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

**4.5.1.** Время работы педагогов дополнительного образования, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, квалификационными характеристиками должностей работников образования, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

**4.5.2.** Выполнение обязанностей, связанных с учётом в работе педагогических, методических моментов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

**4.5.3.** Организацию проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с педагогическими заключениями.

**4.5.4.** Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

**4.5.5.** Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению мероприятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устраиваемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приёма ими пищи.

**4.5.6.** Педагогические работники работают в режиме гибкого рабочего времени. Педагогические работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня педагогических работников в зависимости от графика работы. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом

воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей) либо лиц, которым родители доверяют забирать ребенка в порядке, установленном Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

4.6. График утверждается работодателем на начало учебного года (01.09), объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

4.7. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для воспитателей, младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации их подмены.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи от 30 минут до 2-х часов (согласно графика работы). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.8. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены и приступать к исполнению должностных обязанностей строго по графику.

4.9. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации Учреждения для организации его замены.

4.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

4.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.12. Работодатель имеет право поставить педагогического специалиста (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, педагога-психолога) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.13. В летнее время работники Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной платы.

4.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января.

4.15. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам Учреждения.

4.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрание, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам (без обеспечения досмотра за детьми).

4.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации, или через три месяца по согласованию с заведующим. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детским садом с учетом мнения профкома дошкольного учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим дошкольного учреждения с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в иных случаях по заявлению работника с согласия заведующего дошкольного учреждения.

4.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.22. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- педагогическим работникам - до одного года;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.23. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, СУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.24. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

4.25. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Поощрение за труд

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- выплата стимулирующего (разового) характера.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.5. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

## VI. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

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

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

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.



6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## VII. Гарантии и компенсации

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

- оплата труда с учетом районного коэффициента и северных надбавок (до 50% в зависимости от «северного» стажа);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;
- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;
- оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно один раз в два года самому работающему и неработающим членам его семьи любым видом транспорта в пределах Российской Федерации;
- сниженный пенсионный возраст (в зависимости от «северного» стажа).

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

7.3. Педагогическим работникам с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 50 рублей.

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

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

7.4.1. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;
- в размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;
- в размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет;
- в размере, не превышающим МРОТ за полный календарный месяц, - работникам, имеющим страховой стаж менее полугода.

7.5. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ повышенной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Компенсационные выплаты производятся в размерах и порядке, установленном статьями 147, 148, 149-154 ТК РФ, законом ХМАО-Югры от 09.12.2004 г. № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа», коллективным договором.

7.6. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь к отпуску на профилактику заболеваний.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности.

Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течении первых двух лет работы по специальности.

Единовременное денежное вознаграждение работникам Учреждения при прекращении трудовых отношений, выходе на пенсию и наличии стажа работы в образовательных учреждениях Нефтеюганского района (не менее 15 лет).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере, на условиях и в порядке, установленном представительным органом местного самоуправления.

Оплата стоимости проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые, один раз в учебном году:

- обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования - в размере 100 % стоимости проезда;
- обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования - в размере 50 % стоимости проезда.

### **VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Учебный план и сетка непосредственно образовательной деятельностью составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству департамента образования и молодежной политики.

8.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.6. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, предусмотренную санитарными нормами для дошкольных учреждений.

8.7. Работники независимо от должностного положения обязаны соблюдать этику общения как в отношении между собой, так и в отношениях с детьми и их родителями \*законными представителями).

8.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери и выключить свет.

8.9. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- заменять друг друга без ведома руководителя Учреждения;
- оставлять детей одних, без присмотра, удалять их с занятий;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные телефонные разговоры, не касающиеся трудовой деятельности, пользоваться мобильными телефонами во время педагогического процесса, методических мероприятий и собраний коллектива;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- допускать присутствие в группах, кабинетах и производственных помещениях Учреждения посторонних лиц и детей, не посещающих дошкольное учреждение;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред Работодателю или работникам.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются локальным актом, регламентирующим отношения внутри коллектива, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, и являются обязательными к исполнению всеми работниками Учреждения без исключения, контроль соблюдения Правил возложен на Работодателя и представительный орган работников Учреждения.

9.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского сада под роспись.

Прошнуровано,  
прономеровано, в количестве

*девятнадцать* листов (19)

Зав. НРМБДУ *М.Д.Варава* М.Д.Варава  
«Д/с «Жемчужинка»

