Согласовано:
Представитель Общего собрания работников
_____ И.Н.Меркулова
«_15 »___02_____2022 год

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 27«Росинка»
_____О.А.Красавина
«_15 »_02_____2022 год

МБДОУ Детский сад № 27 Росинка

Подписано цифровой подписью: МБДОУ Детский сад № 27 Росинка
Дата: 2022.02.16 16:38:41 +07'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27 «РОСИНКА»

Приняты:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 27 «Росинка»
протокол № 2 от «15 » 02 2022 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка» (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма 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.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Росинка» (далее – Учреждение).

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила разработаны и утверждены заведующим в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины, с учётом решения общего собрания работников Учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик.

1.9. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

2.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в нормативном локальном акте Учреждения;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области, правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленными ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.

2.2.Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о

переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- предоставлять сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленными ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждения муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам Учреждения;
- составление и утверждение отчета о результатах самообследования Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Учредителя, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Комитетом по управлению имуществом или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждения Комитетом по управлению имуществом или приобретенных Учреждения за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- организацию в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- соблюдение норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- запрет проведения образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

- подготовку Учреждения к новому учебному году, подписание акта приемки Учреждения;

- исполнение правовых актов, предписаний государственных (муниципальных) органов контроля в соответствии с действующим законодательством, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- создание и ведение официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

- принятие совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

- принятие мер по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

- прохождение обязательной аттестации, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

- учет рекомендации и соблюдать решения Управляющего совета по всем вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

- выполнение иные обязанности, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

Заведующий Учреждением несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3. Основные права и обязанности работника Учреждения

3.1.Работник Учреждения 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяется трудовым договором, с учетом квалификации и качества выполняемой работы, не ниже минимального размера оплаты труда согласно требованию трудового законодательства РФ;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогов Учреждения;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления Учреждения;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;
- совмещение профессий.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные и (или) рабочие инструкции;
- удовлетворять требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить аттестацию в установленном законодательством порядке;
- выполнять условия трудового договора;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового и образовательного процесса;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; техники безопасности, в том числе правильно

применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять о них заботу, учитывать их индивидуальные особенности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;
- в течение 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.).
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется единым справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, а также иными нормативными актами федерального уровня.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в нормативном локальном акте Учреждения;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области, правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором.

3.4. Педагоги Учреждения обязаны (дополнительно к п. 3.2.):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, закрепленным в локальном нормативном акте Учреждения;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденным графиком;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя Учреждения;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников; обеспечивать охрану их жизни и здоровья; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках Учреждения;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготовлять и готовить методические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать новые педагогические технологии, ИКТ, различные виды театра;

- изучать педагогическую литературу;

- участвовать в работе Педагогического совета, изучать инновации дошкольного образования, знакомиться с передовым опытом работы других воспитателей, регулярно повышать свою квалификацию;

- вести работу в методическом кабинете, участвовать в выставках и конкурсах педагогического мастерства, проводить педагогическую работу с воспитанниками для подготовки их к участию в детских конкурсах, оформлять наглядную педагогическую агитацию для родителей, стенды Учреждения;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте и координации со вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы, другими работниками;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; своевременно проводить мониторинг

образовательной деятельности воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации;

- допускать администрацию Учреждения и представителей общественности во время проведения непосредственной образовательной деятельности со своими воспитанниками;
- не оставлять воспитанников без присмотра;
- в случае травмы ребенка немедленно оказать первую доврачебную помощь и немедленно сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему;
- защищать и представлять права воспитанников перед администрацией, Управляющем советом Учреждения и другими инстанциями;
- в день работы иметь календарный план.

3.4.Медицинские работники Учреждения обязаны (дополнительно к п 3.2.):

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления оздоровительных мероприятий, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное оказываемой медицинской помощи, за организацию питания воспитанников согласно требованиям СанПиН, за выполнением норм питания в денежном и натуральном выражении;
- вести установленную медицинскую документацию, в том числе по оказываемым услугам;
- следить за посещаемостью детей;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- вести работу по оформлению наглядной информации для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять стенды;
- следить за неукоснительным выполнением режима дня;
- четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, готовить ежемесячные отчеты о проделанной работе; соблюдать правила и режим ведения документации;
- в случае травмы незамедлительно оказать первичную медицинскую помощь и немедленно сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.5.Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывы между нею;
- лишать воспитанников непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- употреблять алкогольные напитки в здании и на территории Учреждения;
- приводить в здание Учреждения посторонних лиц;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

- оказывать за плату индивидуальные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, т. е. может повлечь заинтересованность педагога в неполном или некачественном проведении занятий, обучении по предметам, курсам, модулям (дисциплинам), предусмотренными образовательными программами Учреждения.

3.6. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников также предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники).

3.7. Иные работники Учреждения имеют право:

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором, настоящим Уставом;
- права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанных в п. 3.6. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными и (или) рабочими инструкциями и трудовыми договорами.

4. Порядок приёма и увольнения работников

4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора.

4.2. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения (Работодателю) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при поступлении гражданина на работу впервые такое свидетельство оформляет работодатель);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, а также медицинскую книжку;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя k.rasinka27@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, при поступлении гражданина на работу впервые такое свидетельство оформляет работодатель;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, а также медицинскую книжку.

4.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.9. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.10. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.11. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу;
- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении и т.п.).

4.12. В соответствии с приказом о приёме на работу, руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения: Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,

правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.15. Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.16. Подбор и расстановка кадров в Учреждении относится к компетенции руководителя Учреждения.

4.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

4.18. В связи с изменениями в организации Учреждения (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ)

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлена невозможностью продолжения им работы - в случае зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.21. Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести окончательный расчёт, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки на бумажном носителе в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.22. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не мене, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а

работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.23. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение календарного года грубое нарушение (невыполнение) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ов).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Отдельные работники (сторожа, педагогические работники, обслуживающий персонал) могут работать в рабочее время, не связанное с режимом работы Учреждения, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. 3. Продолжительность рабочего времени работников составляет:

- **24 часа педагогической работы в неделю:** музыкальным руководителям;
- **36 часов педагогической работы в неделю:** старшему воспитателю, воспитателям, инструктору по физической культуре;
- **20 часов в неделю** –учителям-логопедам, учителю-дефектологу;
- **40 часов в неделю**: учебно-вспомогательный персонал (медицинская сестра, медицинская сестра бассейна, диетсестра, младший воспитатель) и обслуживающий персонал (повар, кухонный рабочий, дежурный, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, швея-кастелянша, сторож, дворник, документовед, кладовщик, уборщик служебных помещений,);
- **40 часов в неделю в режиме ненормированного рабочего дня:** заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4.Режим работы работников, утверждается приказом заведующего Учреждения по согласованию с представителем профсоюзной организации Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы объявляется работнику под подпись не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

5.5. Питание работников, работающих непосредственно с воспитанниками, организуется вместе с детьми при условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление воспитанников.

Питание остальных работников, время приема пищи и отдыха включено в график работы.

Работники Учреждения имеют право на питание только во время обеда согласно поданному заявлению на питание. Приём пищи во время завтрака, полдника и ужина запрещается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа) отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ).

5.6. При сменных работах работники работают по графику сменности, утвержденному заведующим Учреждения по согласованию с представителем профсоюзной организации Учреждения. График сменности доводится до сведения работника за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.7. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом заведующего в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

5.8. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании приказа заведующего, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

5.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и квартала, полугодия, года (ст.102 ТК РФ).

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также в последний день нетрудоспособности предупредить о выходе на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.14. Педагогическим работникам, работающим непосредственно в группах комбинированной направленности с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15.Остальным педагогическим и административным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Лицам, занимаемым должности с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) – класс вредности 3.2. и выше, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.17. 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.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.20. Все работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

5.21. Из числа административных и педагогических работников заведующий Учреждения назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности, согласно утверждённого заведующим графика дежурств, специально выработанного функционала, и приходит на дежурство за 20 минут до начала работы.

5.22. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога (в соответствии со ст. 99 ТК РФ).

5.23.Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

5.24. Все собрания, заседания, Педагогические советы, методические объединения проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов. А также исполнение функционала по ведению документации, а именно: заполнение табелей, написание планов, заполнение отчетности проводится в нерабочее время.

5.25. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения администрацией Учреждения применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- денежная премия согласно Положению об оплате труда работников Учреждения;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, объявляются приказом заведующего Учреждения, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, такт, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

7.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).

7.6.Педагоги Учреждения могут быть уволены по дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ) за:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией Учреждения без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.8.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.9.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

7.11.Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.12.Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.13.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1.Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в установленные законом сроки.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. 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.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы работникам являются: зарплата – 15 числа и аванс - 30 числа каждого месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.