

Приложение № 1*к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада №2 «Апельсин» на 2024-2026 годы*

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения
детского сада № 2 «Апельсин»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 2 «Апельсин» (далее соответственно - Правила, работники, Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить заключение медицинского осмотра, содержащего сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны устанавливают в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день

начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, указанным в ст.70 ТК РФ.

2.10. 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 три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения, Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

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

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе после увольнения.

2.14. О приеме работника на работу в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя (изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора) допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении. Продолжительность перевода на другую

работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.19. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием, работодатель направляет работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник отказывается получать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, комиссией составляется акт, после чего работодатель направляет трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.29. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются 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, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.31. Работник Учреждения, ответственный за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям настоящего коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование;

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

3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять должностные (трудовые) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и другим участникам образовательного процесса.

3.3. Педагогические работники имеют право пользоваться следующими академическими правами и свободами:

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 учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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 нормативными правовыми актами в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

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

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

учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);

участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса;

осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

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 эффективный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права;

реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, Управления образованием, условия коллективного договора, трудовых договоров;

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 должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) 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 должностных (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;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Правил к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232 ТК РФ). В трудовом договоре оговаривается материальная ответственность сторон этого договора.

5.4. Работодатель обязан 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 и (или) сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. 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 1/150, действующей в это время ключевой ставки 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).

5.6. 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 десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

5.7. 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, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, Режимом работы и временем отдыха (приложение к настоящим Правилам).

6.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в трудовых договорах устанавливаются режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.3. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю** (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников **не более 39 часов в неделю** (ст. 350 ТК РФ).

6.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

воспитателю – **36 часов в неделю;**

педагогу-психологу – **36 часов в неделю;**

инструктору по физической культуре – **30 часов в неделю;**

музыкальному руководителю – **24 часа в неделю.**

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.7. Во время летнего оздоровительного периода учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению учебно-хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах, установленного им рабочего времени, с сохранением установленной заработной платой.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, установленных ст.113. ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с согласия работника и на основании приказа работодателя.

6.9. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:
 изменять установленный график работы и расписание занятий;
 отменять занятия, изменять их продолжительность;
 отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время без согласия работодателя;
 допускать присутствие в Учреждении посторонних лиц без согласия работодателя;
 делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
 курить на территории и в помещениях Учреждения.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха, питания;
 ежедневный (междусменный) отдых;
 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 нерабочие праздничные дни;
 отпуска.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников перерывы для отдыха и приема пищи установлены в приложении к настоящим Правилам.

7.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности):

педагогическим работникам и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе – **42 календарных дня**;

работникам, не отнесенным к педагогическому составу, в том числе заместителю заведующего по безопасности и заведующему хозяйством – **28 календарных дней**.

С целью установления дополнительных мер социальной защиты работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью **8 календарных дней**.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии экономии денежных средств фонда оплаты труда, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 8 к коллективному договору).

Работникам, трудящимся во вредных/опасных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ) (приложение № 9 к коллективному договору).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ).

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8. Режим работы при суммированном учете рабочего времени

8.1. Для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени для работников устанавливается на основании приказа работодателя.

8.2. Сторож (вахтер) приступает к работе:

первая смена с 07.00 до 19.00;

вторая смена с 19.00 до 07.00.

8.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период год.

8.4. Для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются графики сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники знакомятся с графиком сменности под подпись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

8.5. Работникам со сменным режимом работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

8.6. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 91, 104 ТК РФ).

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

8.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего

времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время.

При уменьшении нормы рабочего времени, когда работник освобождался от работы по уважительным причинам, отрабатывать пропущенные рабочие дни (часы) не обязан.

8.8. Работа в праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В случае, если не представляется возможности сократить предпраздничный день на 1 час, его оплата производится по правилам оплаты сверхурочной работы.

8.10. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

8.11. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на работодателя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

8.12. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные часы сверхурочной работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

9. Поощрение за труд

9.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим должностные (трудовые) обязанности, следующие виды поощрений:

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

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

9.4. Сведения о поощрении вносятся работодателем в трудовую книжку работника.

10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником должностных (трудовых) обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения заместителями руководителя Учреждения своих должностных (трудовых) обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником, заместителем руководителя Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения проводится только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

10.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суде.

Приложение

*к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного казенного
дошкольного образовательного Учреждения
детского сада № 2 «Апельсин»*

Режим работы и время отдыха

В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Заместитель заведующего по безопасности:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Заведующий хозяйством:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Специалист по закупкам:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Специалист по охране труда:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Делопроизводитель:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут
- 1 смена: 07.00 – 14.12 час.
- 2 смена: 11.48 – 19.00 час.

Музыкальный руководитель (1,5ст.):

- продолжительность рабочего времени – 4 часа 48 минут
- 1 смена: 8.00 – 12.48
- продолжительность рабочего времени – 2 часа 24 минуты
- 2 смена: 15.00 – 17.24

Инструктор по физической культуре (0,5 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 3 часа
- начало работы 08.00 час.
- окончание работы 11.00 час.

Педагог-психолог (0,5 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 3 часа 36 мин
- начало работы 09.00 час.
- окончание работы 12.36 час.

Специалист по кадрам (0,5 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- начало работы 09.00 час.
- окончание работы 13.00 час.

Заведующий кабинетом – врач - педиатр (0,25 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 1 час 57 минут
- начало работы 16.00 час.
- окончание работы 17.57 час.

Старшие медицинские сестры:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 48 минут
- 1 смена: 06.00 – 14.48
- перерыв для отдыха и приема пищи 11.30 -12.00 час.
- 2 смена: 10.48 – 19.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 – 15.00 час.

Кастелянша (0,5 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- начало работы 08.00 час.
- окончание работы 12.00 час.

Помощники воспитателей:Основной:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало 07.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.00 час.

Подменный:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 10.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.
- окончание работы 19.00 час.

Помощник воспитателя (0,75ст.):

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы 07.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 – 12.30 час.
- окончание работы 14.00 час.

Работа пищеблока:**Повара:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- 2 смена: 10.30 – 19.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.
- 3 смена: 08.00- 16.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00

Уборщик служебных помещений:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -15.00 час.
- окончание работы 19.00

Уборщик служебных помещений (0,75ст.):

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы 11.30

- перерыв для отдыха и приема пищи 15.00 -15.30 час.
- окончание работы 18.00

Оператор стиральных машин:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 08.00 – 16.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- 2 смена: 9.30 – 18.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания (0,75 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- окончание работы 14.30 час.

Грузчик (0,5 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- начало работы 12.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Дворник (1):

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 07.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -14.00 час.
- окончание работы 16.00 час.

Дворник (2), (0,5 ст):

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- начало работы 10.00 час.
- окончание работы 14.00 час.

Сторож:

Сменная работа (согласно графику дежурства)
