**ПРИНЯТО:**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ детский сад № 62

города Белово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.А. Суходолова/

 подпись расшифровка подписи

Приказ №\_\_\_\_\_\_от «17» сентября 2019г.

на Общем собрании работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 17 от «17» сентября 2019 г.

Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А. Северчукова/

 подпись расшифровка подписи

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

МБДОУ детский сад № 62 города Белово

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают
взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ детский сад № 62 города Белово (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работо-датель, представленный заведующим ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательный предварительный меди-цинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранит-ся в ОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами и.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен ис-пытательный срок, но не более трех месяцев, для руководителя – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по
имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые посту-пающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения
профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласова-нию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у ли-ца, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифици-рованного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельс-тво государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воен-ную службу;

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

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

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляет работнику трудовую книжку и
представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в
системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в
трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую
работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом ОУ и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятель-ностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной
санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней
сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые
книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании при-каза в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у
работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

– заявление о приеме на работу;

– должностная инструкция;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально
ответственное лицо);

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

– результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

– согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии
здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие
документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работ-ником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы
природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на
производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обуслов-ленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвы-чайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудо-вым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки рабо-ты по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо заме-щения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвраще-ния уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работни-ка вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работ-ник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем тру-довой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основа-ниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель
выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах уволь-нения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник ЦО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а так- же все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными феде-ральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соот-ветствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудо-вым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего
времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,
оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на
рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмот-ренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными
федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и согла-шений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными
законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на
забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и
компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными
федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных феде-ральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым
договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,
находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это-го имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о
возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности
имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя,
если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов
обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных пла-нов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образо-вательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской
деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так-же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ, к информации-онно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной дея-тельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услу-гами ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локаль-ными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в
порядке, установленном уставом ОУ;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объектив-ное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гаран-тии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными норматив-ными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установлен-ном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.6.1.строго соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.2.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

3.6.3.нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

3.6.4.контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

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

3.6.6.уважать честь и достоинство воспитанников ОУ и других участников образовательных отношений;

3.6.7.развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безо-пасного образа жизни;

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

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

3.6.10.выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участ-ках;

3.6.11.сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

3.6.12.проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

3.6.13.уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партне-ров;

3.6.14.воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ;

3.6.15.заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности (далее ООД);

3.6.16.участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

3.6.17.вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать мате-риал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

3.6.18.совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, прини-мать участие в праздничном оформлении образовательного учреждения;

3.6.19.в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ОУ при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

3.6.20.четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать адми-нистрацию ОУ в курсе своих планов;

3.6.21.проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим веде-ния документации;

3.6.22.уважать личность воспитанника ОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.6.23.допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности;

3.6.24.воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему ОУ;

3.6.25.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.6.26.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.27.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установлен-ном законодательством об образовании;

3.6.28.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при пос-туплении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные меди-цинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжите-льность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;

-отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

-разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

3.8. В помещениях и на территории ОУ запрещается:

- отвлекать работников ОУ от их непосредственной работы;

-присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

-разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных предста-вителей) воспитанников;

-говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных предс-тавителях) и детях;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения органи-зованной образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ОУ;

- курить в помещениях и на территории ОУ;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) упот-реблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на
условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше-ния к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных
нормативных актов ОУ;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке
условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание ОУ;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ОУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержа-щие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора,
соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нор-мативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработ-ную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необ-ходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнени-ем;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными акта-ми, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,
уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдении-ем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штра-фы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в
предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным
договором формах;

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

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установ-ленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обя-занностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уста-новлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными пра-вовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглаше-ниями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование
работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации пи-тания работников ОУ.

**5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность ОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в
результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не
предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях
незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в пол-ном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возме-щения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан расс-мотреть заявление и принять 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.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпус-ка, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обя-зан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездейст-вием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых
соглашением сторон или судом.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, обслуживающего и учебно­-вспомога-тельного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: заведующий, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников утверждается приказом заведующего по учреж-дению.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабо-чего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием организованной образовательной деятельности, которое составляется и утвер­ждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиеничес-ких норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьше­ния количества групп.

6.10.Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками ОУ.

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

6.12.Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законно-дательством.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15.Работникам ОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.16. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отде-льно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.17. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, ут-верж­даемым заведующим ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник дол-жен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заве-дующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по ОУ.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по исте-чении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ОУ.

6.19. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ОУ.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работо-дателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работ-никам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегод-ные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, усло-вия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда от-несены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного ра-ботника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.24.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополни-тельный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три
календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОУ:

– завхоз.

6.25.Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники прив-лекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанав-ливаемом локальным нормативным актом ОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании де-тей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ОУ впра-ве выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рас-смотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются к награждению орденами,
медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, зна-ками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, уста-новленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование
труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего
коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ,
настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного
воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законода-тельством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисцип-линарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в пись-менной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения
дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать
письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребыва-ния работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уго-ловному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисцип-линарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обс-тоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отноше-ние к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в
трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его
непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения профессиональ-ного комитета ОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на
работу в ОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.