

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик»

Приложение № 1
к коллективному договору

Заведующий МБДОУ № 19
«Шустрик»



« 02 » _____ 2016 г.



Уполномоченный представитель
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»



« 02 » _____ 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик»

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту также – Правила, Правила ВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту - Учреждение), в том числе:

1.1.1. порядок приема и увольнения работников;
1.1.2. основные обязанности и права работников;
1.1.3. основные обязанности и права администрации Учреждения;
1.1.4. рабочее время работников и его использование;
1.1.5. время отдыха работников;
1.1.6. поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.3. Правила ВТР являются приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (далее по тексту – коллективный договор).

1.4. Действие Правил ВТР распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила ВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы коллектива, повышение результативности труда, высокое качество работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

1.7. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является юридическое лицо - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет представитель работодателя – заведующий Учреждением, а в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего.

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

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

2.5.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.5.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.5.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Помимо указанных в п. 2.6 настоящего раздела документов лицо, поступающее на работу, может предоставить работодателю свидетельство ИНН.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника; получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, должностной инструкцией иными

документами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. На каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5 дней ведутся трудовые книжки (в случае, если эта работа является основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе.

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

2.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

2.19.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.19.2. в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);

2.19.3. по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

2.19.4. по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

2.19.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.20.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.20.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.20.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной

форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней); течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24. День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, ознакомить работника под подпись с записями в трудовой книжке, произвести с ним окончательный расчет.

2.25. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно надлежаще заверенные копии документов связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислении фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др. (статья 62 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;

3.1.2. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.1.3. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. своевременно, точно и качественно исполнять распоряжения и выполнять задания и поручения администрации работодателя, непосредственного руководителя;

3.1.5. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

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

3.1.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.8. проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, в соответствии с медицинскими рекомендациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (статья 213 ТК РФ);

3.1.9. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения, имуществу участников образовательного процесса;

3.1.12. принимать все возможные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, присмотра и ухода;

3.1.13. соблюдать и уважать законные права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, третьих лиц, не унижать их честь и достоинство;

3.1.14. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности воспитанников;

3.1.15. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с другими сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), третьими лицами;

3.1.16. развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

3.1.17. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) и сведения, не подлежащие разглашению, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.18. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.19. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

3.1.20. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами Учреждения.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждением.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению и график работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерыва по своему усмотрению;

3.3.3. нарушать Кодекс деловой этики и служебного поведения, утвержденный в Учреждении;

3.3.4. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических и иных работников от выполнения ими функциональных обязанностей для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.3.5. отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

3.3.6. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время осуществления образовательного процесса, присмотра и ухода, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);

3.3.7. оставлять рабочее место без согласования с администрацией Учреждения;

3.3.8. курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.3.9. осуществлять иные действия, нарушающие установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения, правила и нормы поведения.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время осуществления образовательного процесса, присмотра и ухода.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.5.2. работу, предусмотренную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.5.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, охрану труда;

3.5.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.5.6. установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни, ежегодного оплачиваемого отпуска);

3.5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

3.5.8. возмещение ущерба и вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.5.9. участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива, в иных установленных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения, формах;

3.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

3.5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми не запрещенными законом способами;

3.5.12. осуществление иных прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

3.6. В целях конкретизации прав и обязанностей отдельных категорий и (или) должностей работников в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего Учреждением и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.1.1. соблюдать законодательство о труде, законодательство в сфере образования, нормативные правовые и правовые акты всех уровней, Устав Учреждения, локальные акты, условия коллективного договора и соглашений, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.1.2. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, присмотра и ухода, выполнением образовательных программ;

4.1.3. организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала, иных работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.1.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.1.5. закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе

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

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

4.1.7. обеспечивать безопасность труда, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, гигиене труда и производственной санитарии;

4.1.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

4.1.9. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

4.1.10. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные Коллективным договором, Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы, действующим законодательством;

4.1.12. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, в том числе своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы;

4.1.13. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральным законом;

4.1.14. возмещать ущерб и вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.15. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.1.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.1.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

4.1.18. безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении;

4.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами;

4.2.2. на управление образовательным процессом;

4.2.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.2.4. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами;

4.2.6. требовать от работников выполнения условий заключенных трудовых договоров, соблюдения трудовой дисциплины;

4.2.7. требовать от работников своевременного, точного и качественного исполнения распоряжений и выполнения заданий и поручений;

4.2.8. требовать от работников эффективного использования оборудования, экономного и рационального расходования сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;

4.2.9. требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса;

4.2.10. требовать от работников соблюдения и уважения законных прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, недопустимости унижения их чести и достоинства;

4.2.11. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.12. поощрять работников за добросовестный и качественный труд;

4.2.13. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами, локальными актами Учреждения;

4.2.14. принимать локальные нормативные акты; не нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;

4.2.15. осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

4.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри

Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Заведующий Учреждением должен разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.5. Администрация Учреждения должна информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

4.5.1. о перспективах развития Учреждения;

4.5.2. об изменении структуры, штатах Учреждения;

4.5.3. о бюджете Учреждения, расходовании денежных средств.

4.6. В целях конкретизации отдельных прав и обязанностей администрации в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

5. Рабочее время работников и его использование

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) может быть установлены другие условия рабочей недели.

5.3. Сторожа работают по графику (выходные дни предоставляются по графику работы).

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Учреждения:

5.4.1. заведующий;

5.4.2. заместители заведующего в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения;

5.4.3. главный бухгалтер (при наличии штатной единицы);

5.4.4. делопроизводитель в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения.

5.5. Начало работы Учреждения - 07:00, окончание – 19:00.

5.6. Рабочее время технического, обслуживающего персонала устанавливается работодателем.

5.7. Режим работы воспитателей и других работников может устанавливаться отдельным локальным актом Учреждения.

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических

работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для различных категорий педагогических работников установлена в разделе III Коллективного договора.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними, предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. В случае приостановки функционирования Учреждения в связи с решением администрации Учреждения (карантин, отключение воды, прочие форс-мажорные обстоятельства) или в случае приостановки (закрытия) Учреждения в связи с ремонтными и (или) аварийными работами учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Учет рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.14. Неявка на работу в случаях, указанных в п. 5.12 настоящего раздела без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.15. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Время отдыха работников

6.1. В Учреждении установлены два выходных дня – суббота и воскресенье для педагогов и иных работников, для технического персонала выходные дни устанавливаются по графику работы.

Сторожам (охране) выходные дни устанавливаются по утвержденному заведующим Учреждением графику работы.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Перерыв для отдыха и питания работникам, кроме работников, указанных в п. 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 настоящего раздела, устанавливается с 12.00 до 13.00.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.6. Для младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Младшим воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.7. Для отдельных категорий и (или) должностей работников перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в персональном порядке в трудовом договоре с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

6.8.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, порядок предоставления и продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

6.9.1. логопедам – 56 календарных дней;

6.9.2. воспитателям – 42 календарных дня;

6.9.3. воспитателям компенсирующих групп – 56 календарных дней;

6.9.4. иным работникам – 28 календарных дней.

6.10. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

6.11. При установлении продолжительности дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, работодатель руководствуется положениями ТК РФ и действующим постановлением администрации города Бердска о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях города Бердска.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.13. Категории иных работников, которым работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

6.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

6.18. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.20. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, сопровождающейся подачей письменного заявления.

6.21. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

6.23. Случаи, в которых работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, указаны в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель может поощрить работников в одной из следующих форм:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. награждение почетной грамотой;

7.1.3. занесение на доску Почета.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника, и производится запись в трудовой книжке работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК).

8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. 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.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

8.7. 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 представительного органа работников (при наличии).

8.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе; если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. 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 представительного органа работников.
