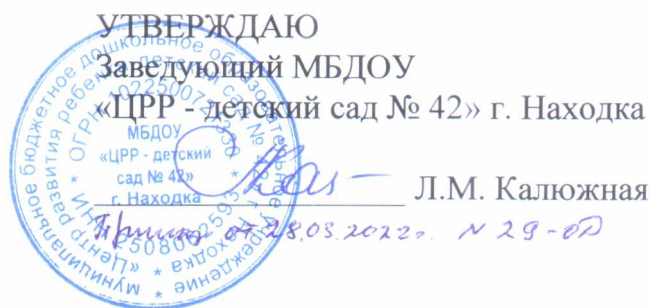


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 42»
г. Находка



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -ДЕТСКИЙ САД № 42» г. НАХОДКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), закона «Об образовании», приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», Постановления правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (редакция от 07.04.2017 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава МБДОУ «ЦРР - детский сад № 42» г. Находка и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 42» г. Находка (далее учреждение).

- 1.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.2. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников учреждения работодателем является заведующий учреждения, назначенный на должность Главой администрации Находкинского городского округа.
- 2.2. Приём на работу в учреждение, трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым законодательством, трудовым договором. На основании трудового договора (ст.57 ТК РФ) руководитель издаёт приказ о приёме на работу в трехдневный срок после подписания договора и объявляет этот приказ под роспись. Решение о заключении с работником бессрочного или срочного трудового договора, о его продлении, его расторжении принимается заведующим учреждения в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.
- 2.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.4. При заключении трудового договора может быть назначено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, срок испытания не может превышать трёх месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, при его неудовлетворительном результате работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с Единым квалификационным справочником.
- 2.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются Законом РФ.
- 2.7. Право на занятие должностей инженерно–технических, административно–хозяйственных, производственных, учебно–вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, согласно Единому квалификационному справочнику.
- 2.8. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) справку со сведениями о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку (ст.61.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - СНИЛС, либо в новой форме АДИ-РЕГ, подтверждающей регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования с 2019 года.
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 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 (ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 (ФЗ от 13.07.2015 N 230-ФЗ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, ст. 48 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»);

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий и уполномоченные лица обязаны:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и работников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. При приеме на работу с работниками заключается трудовой договор (контракт), в котором конкретизированы:
- Место работы;
 - Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, квалификационными требованиями конкретный вид поручаемой работнику работы) в соответствии со ст. 57 ТК РФ;
 - Условия оплаты труда (оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты), в соответствии со ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;
 - Режим рабочего времени и времени отдыха, в соответствии со ст.107 ТК РФ;
 - Компенсация за работу с вредными и опасными условиями (ст. 147 ТК РФ, согласно оценки условий труда составляет 4% должностного оклада),
 - Компенсация за работу в ночное время в размере 35% должностного оклада в соответствии со ст.149 ТК РФ;
 - Обязательное социальное страхование;

- Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска, в соответствии со ст. 115 ТК РФ
- 2.12. Оформление трудовых отношений, с которыми ранее были заключены трудовые договоры, осуществляется через дополнительное соглашение, в которое включается то, что не было включено в действующий трудовой договор.
- 2.13 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.14. Если работник предоставил сведениями о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР и в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести (ст.61.1 ТК РФ).
- 2.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет, в тех случаях, когда оно заведено после 01.01.2003 года, если личное дело заведено до 01.01.2003 года срок хранения составляет 75 лет.
- 2.16. При приеме на работу работник должен предоставить работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.
- 2.17. В случае производственной необходимости (предотвращение катастрофы, аварии, несчастных случаев, простоя, устранение их последствий, замещение отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ)
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,79,80,81,83,84,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.
- 2.19. В день увольнения руководитель учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности работника (форма СТД-Р). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения заведующего, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами, Положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- повышать профессиональную квалификацию (педагогические работники), проходить аттестацию раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, мебель, игрушки, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, водоснабжение, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу и энергоресурсам.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарный минимум.
- сообщать об изменениях в сведениях при смене Ф. И. О., банковских реквизитов и других личных данных. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и Правилами;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает участие работников в управлении учреждения, в полной мере используя собрания Трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, согласно приказа на начало учебного года и производственной необходимости. обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья воспитанников и работников, безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, инициирует педагогических работников для её прохождения, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, руководствуясь ТК, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей работника: в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; не прошедшего повышение квалификационного обучения; проверку знаний в области охраны труда и гигиенической подготовке; обязательный медицинский осмотр;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), согласно оценки условий труда;
- обеспечивает сохранность имущества учреждения;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующем порядке в вышестоящие органы.
- следит за соблюдением СанПиН.

5. ПРАВА.

Работники учреждения имеют право:

- 5.1. На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.2. На оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- 5.3. На работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.4. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 5.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.185.1 ТК РФ)
- 5.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 5.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работодатель имеет право:

5.9. Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 6.1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с законодательством (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
- 6.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок и экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСК.

- 7.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами.
- 7.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 7.3. Заведующий учреждения обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

Режим работы руководителя учреждения:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
 - режим рабочего времени с 08.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час.
- 7.4. Педагогическим работникам, в соответствии с Приложением №1 приказа Минобрнауки от 22.12.2014 г. № 1601, устанавливается режим работы в соответствии с занимаемой должностью:
- Воспитатель, старший воспитатель, старший методист – 36 часов в неделю (ежедневно 7 часов 12 минут);
 - Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (ежедневно 4 часа 48 минут);

- Педагог – психолог – 36 часов неделю (ежедневно 7 часов 12 минут);
- Учитель – логопед – 20 часов в неделю (ежедневно 4 часа);
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (ежедневно 6 часов).
- Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю (3 часа 36 минут)

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В этом случае обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками (п.1.5 Приказа Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536).

- 7.5. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя продолжительностью 8 часов ежедневно с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается:
- Заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе;
 - Главному бухгалтеру;
 - Бухгалтеру;
 - Делопроизводителю;
 - Специалисту по кадрам;
 - Учебно-вспомогательному персоналу - помощникам воспитателя;
 - Обслуживающему персоналу - няням, поварам, подсобным рабочим, кладовщикам, кастеляншам, уборщикам служебных помещений, рабочему по обслуживанию здания, дворникам.

В течении рабочего дня работнику может предоставляться перерыв на отдых и питание не более 2 часов, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

- 7.6. Сторожа (вахтерам) устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом - квартал.
- с 19.00 час. до 07.00 час (12 часов) - следующего дня
 - с 08.00 час. до 08.00 час (24 часа)- следующего дня в выходные и праздничные дни;
 - с 18.00 час. до 08.00 час. (14 часов)-следующего дня в предпраздничные дни.

Время приема пищи и отдыха входит в рабочее (ст.108 ТК РФ).

Запрещается работа в течение двух смен подряд (ст.103 ТК РФ). В соответствии со ст. 110 продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). За работу в субботу и воскресенье дополнительная оплата не предусмотрена, так как в соответствии с графиком выходными днями установлены другие дни недели. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

- 7.7. Помощникам воспитателей, няням устанавливается в течении рабочего дня технический перерыв с 11.00 час. до 11.15 час, который включен в рабочее время.
- 7.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (методистов, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу заведующего учреждения. Дни

отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском или оплате в двойном размере согласно ст. 154 ТК РФ.

- 7.9. Периоды отмены образовательной деятельности воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники на основании приказа руководителя привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения.
- 7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 7.11. По желанию, в удобное для них время предоставляется ежегодный отпуск следующим категориям работников:
 - одни из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 ТК РФ);
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (с.262.2 ТК РФ);
 - один из работающих родителей в случаях сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности (ст. 332 ТК РФ).
- 7.12. Педагогическим работникам ежегодные основные удлиненные отпуска, как правило, предоставляются по возможности в летний период продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466.
- 7.13. Остальным работникам, согласно штатного расписания предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.
- 7.14. Кроме того, всем работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».
- 7.15. Заместителю заведующего по административно хозяйственной части, главному бухгалтеру, старшему методисту предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня, если место работы является основным.
- 7.16. Предоставление отпуска заведующему оговорено в трудовом договоре, который оформляется приказом по учреждению и предоставляется в управление образования администрации Находкинского городского округа, другим работникам – приказом по учреждению в соответствии с графиком отпусков или по личному письменному заявлению.
- 7.17. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день, согласно письма Минтруда от 07.12.2018 № 14-2 / ООГ-9754.
- 7.18. Работнику-родителю (законному представителю) предоставляются ежемесячно дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком – инвалидом в количестве 4 дней при наличии следующих документов:

- заявления работника;
- свидетельства о рождении ребенка;
- справки об инвалидности;
- справки с места жительства ребенка;
- справки с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные выходные дни в том же календарном месяце им не использованы, или использованы частично.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не должны пересекаться с днями ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Дополнительные дни по уходу за детьми-инвалидами, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем в связи с его болезнью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления больничного листа).

Дополнительные дни по уходу за детьми-инвалидами, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

7.19. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- курить на территории учреждения.

7.20. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения, старшему методисту.

7.21. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности и т.д.) в первый день выхода на работу.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно штатного расписания и на основании локальных актов: «Положения об оплате труда работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка»; «Положения о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка», законодательных актов РФ.

8.2. Оплата труда работников за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада за первые два часа работы, за последующие часы – в двойном размере от оклада работника, в соответствии со ст.152 ТК РФ, на основании приказа заведующего.

8.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 8.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм.
- 8.5. Пособие по беременности и родам, единовременные выплаты при: постановке на ранних сроках беременности, при рождении ребенка, ежемесячная выплата по уходу за ребенком до полутора лет, начисляются на карту «МИР»

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной грамотой.
- В учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 9.2. В целях поощрения работников учреждения за выполняемую работу и с учетом обеспечения финансовыми средствами в учреждении, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.
- 9.3. Для оценки результатов деятельности работников учреждения и установления размера стимулирующих выплат в учреждении создается Комиссия, которая работает согласно «Положения по распределению выплат стимулирующего характера работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка», где прописаны критерии эффективности. Состав Комиссии и ее полномочия утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом Совета трудового коллектива работников.
- 9.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.
- 9.5. Стимулирующие выплаты по итогам работы не выплачиваются работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.
- 9.6. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников Образования, и присвоения Почётных званий.
- 9.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения (благодарность, Почетная грамота) объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 9.8. При применении морального и материального поощрения, при представлении к государственным наградам и Почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными

инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

- 10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. В качестве взыскания может быть применено увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, без предоставления оправдательного документа), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами. В соответствии со ст.336 ТК РФ педагогический работник может быть уволен за: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; за однократное применение методов физического и психического насилия над личностью воспитанника.
- 10.4. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 10.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя учреждения.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если в течении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.9.5, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись.