

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ А.А. Ходырева
28.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по учреждению
«28» ноября 2022 года № 231

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МКДОУ ШР «Детский сад комбинированного вида №19 «Малышок»
(в новой редакции)**

Утверждены на общем собрании работников
протокол № 64 от 28.11.2022 г.

г. Шелехов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ ШР «Детский сад №19 «Малышок» (далее – учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников по представлению работодателя и представителя трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также общим собранием работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём, перевод и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству; впервые принятым на работу работникам в бумажном варианте трудовые книжки не оформляются, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие трудовую книжку в бумажном варианте по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

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

- медицинское заключение после прохождения предварительного медицинского осмотра(ст.49 п.9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования может быть оформлено в учреждении.

Бумажные трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Форма, порядок ведения, хранение трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

2.4. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. В трудовом договоре указываются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты);
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего учреждением;
- оформляется заявление о ведении бумажной трудовой книжки или ведении учёта трудовой деятельности в электронном виде;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями СанПиН, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, др. нормативными локальными актами учреждения.

2.7. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 73 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня допущения к работе.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон могут быть определены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трёх месяцев, а для заместителей – до шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Увольнение производится без учёта мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Испытание при приеме на работу в соответствии со ст. 70 ТК РФ не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев (п.2 ст.58 ТК РФ), когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- при неудовлетворительном испытании работника (ст.71 ТК РФ).
- по инициативе работодателя (дисциплинарные взыскания, нарушение трудовых обязанностей, появление на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения; нарушение требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия; совершение педагогом аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; предоставление в момент заключения трудового договора заведомо ложных сведений и др.) – (ст.81 ТК РФ);

- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия представителя трудового коллектива, с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- расторжение срочного трудового договора, заключённого на определённый срок (не более 5 лет), с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. (В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок);
- с лицами, работающими по совместительству, по основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ (нарушение трудовой дисциплины) и в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет основной.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.13. Записи в бумажную трудовую книжку и передача сведений в электронной форме о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

2.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, по санитарно-эпидемиологическим показаниям и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Формат работы и способы взаимодействия работников и работодателя определяется следующими способами:

- обмен документов по электронной почте;
- работа в электронных программных обеспечениях (электронный документооборот) через интернет;
- обмен информацией в различных мессенджерах и социальных сетях;
- проведение совещаний по видеосвязи;
- размещение важной информации на сайте учреждения;

2.15. Согласие работника на перевод на дистанционную работу не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости проводится обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.16. Работодатель с учетом мнения общего собрания работников учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на

дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом.

2.17. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.18. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и другие локальные акты;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах по их устранению общему собранию работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, средствами индивидуальной защиты для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия в соответствии с коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым на год графиком;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить безопасность и усиление бдительности при угрозе чрезвычайных ситуаций.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право:

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые предоставлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда;
- получать своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, не реже чем каждые полмесяца, конкретная дата выплаты должна быть не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который заработная плата начислена - не позднее 16 и 30 числа каждого месяца, в соответствии со своей квалификацией, должностью, качеством и количеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого на 1 час рабочего времени в предпраздничный день, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков (педагогическим работникам – удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим, деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 54 календарных дня, всем работникам – дополнительный отпуск 8 календарных дней);
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на объединение, на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организации, ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информирование о выполнении коллективного договора, соглашений в защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включающих право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

- на приостановление работы до полной выплаты зарплаты после 15 дней задержки выплаты;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, доведенные до них в установленном порядке. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- знать и выполнять инструкции при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- всем участникам образовательного процесса соблюдать утверждённый Порядок привлечения добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Воспитатели обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, заблаговременно сообщать об отсутствии детей медсестре, руководителю учреждения;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать интерактивные средства обучения;
- участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте с узкими специалистами, со вторым воспитателем и помощником воспитателя/младшим воспитателем своей группы;
- разрабатывать план (программу) образовательной и воспитательной работы с группой воспитанников.
- проводить педагогическое наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм; вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребёнка в различных инстанциях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, 7час. 12мин. – в день на 1 ставку.

5.2. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется по соглашению сторон.

5.4. Режим работы утверждается заведующим учреждением с учётом мнения представителя трудового коллектива.

5.5. Режим рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы с учётом времени перерыва для отдыха и питания (от 30 мин. до 60 мин.):

- администрация (заведующий) – с 8:00 до 17:00, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

- старший воспитатель, воспитатели – с 7:00 до 14:12 и с 11:48 до 19:00 на полную ставку в соответствии с графиком сменности; приём пищи одновременно с воспитанниками;

- воспитатели группы компенсирующей и комбинированной направленности – с 7:00 до 12:00, с 14:00 до 19:00; на полную ставку в соответствии с графиком сменности; приём пищи одновременно с воспитанниками;

- узкие специалисты (муз. руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре) – по утвержденному графику рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;

- учебно-вспомогательный персонал на полную ставку (заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок) – с 8:00 до 17:00, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 13.00, инженер-энергетик с 16:00 до 17:00;

- помощники воспитателей, младшие воспитатели на полную ставку с 8:00 до 16:45, время перерыва для отдыха и питания с 14:00 до 14:45; на период чрезвычайной ситуации по COVID -19, карантинных мер в учреждении, связанных с временным ограничением доступа родителей (законных представителей) в помещение учреждения – режим рабочего времени организуется посменно: первая смена с 7:30 до 16:15; вторая смена с 8:00 до 16:45 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 13.30 - 14.15;

- обслуживающий персонал (дворник, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, грузчик, швея) – первая смена с 7:00 до 16:00, вторая смена с 8:00 до 17:00, третья смена с 9:00 до 18:00, время перерыва для отдыха и питания для первой и второй смены с 12:00 до 13:00, время перерыва для отдыха и питания для третьей смены с 13.00 - 14.00;

- повара – первая смена с 6:00 до 15:00, вторая смена с 8:00 до 17:00, третья смена с 9:30 до 18:30; время перерыва для отдыха и питания первая смена - с 10:00-11:00, вторая смена – с 12:00 -13:00, третья смена с 13:30-14:30; шеф-повар - с 8:00 до 17:00; время перерыва для отдыха и питания с 12:00-13:00;

- кухонный рабочий - первая смена с 7:00 до 16:00, вторая смена с 8:00 до 17:00, третья смена с 9:30 до 18:30; на полную ставку в соответствии с графиком сменности; время перерыва для отдыха и питания для первой и второй смены с 12:00-13:00, время перерыва для отдыха и питания для третьей смены с 13:00-14:00;

- сторожа – в соответствии с графиком сменности; предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно;

- вахтер – с 7:00 до 15:00 на ставку; предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно;

- дополнительный оплаченный обеденный перерыв – 1 час работницам, имеющих детей до 1,5 лет.

5.6. Порядок, место отдыха и приёма пищи устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.7. В рабочее время не включается:

- время перерыва для отдыха и питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей, вахтеров, сторожей);

- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и т.д.) и ухода с работы.

5.8. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников учреждения. Учетный период – год.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В отдельных случаях в связи с техническими или организационными условиями, в том числе на основании распорядительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления заведующий учреждением вправе приказом учреждения перенести конкретный рабочий день на другой день, в том числе на выходной.

6.2. Работодатель привлекает отдельных специалистов, руководителей структурных подразделений внутри учреждения к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства составляется на учебный год и утверждается руководителем учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с работодателем.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории учреждения.

6.9. В рабочее время работникам запрещается разговаривать и отправлять SMS-, MMS- и другие виды сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, в личных целях, прослушивать музыку, в том числе через наушники.

На период образовательного процесса работник (педагог), имеющий средство мобильной связи должен отключать их, либо поставить на беззвучный режим.

Пользование телефонами, в том числе социальными сетями, для личных разговоров и игр в рабочее время, то это можно рассматривать как нарушение трудовой дисциплины. Сотрудник не вправе заниматься личными делами в рабочее время, он должен работать, выполнять свою трудовую функцию. Соответственно, за занятие посторонними вещами в рабочее время сотрудника можно привлечь к дисциплинарной ответственности.

Пользование телефоном в Учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций. Разрешено пользоваться телефоном в Учреждении в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (законными представителями) или близкими родственниками, руководителями или работниками Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за высокую результативность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе за факты курения в здании или на территории учреждения, появления на работе в алкогольном/наркотическом опьянении; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется в течение двух рабочих дней предоставить объяснение факта нарушения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (статья 193 ТК РФ).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ от подписания приказа оформляется соответствующим актом.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются Мэром Шелеховского муниципального района.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.2. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, использования оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- создать и обеспечить работу системы управления охраной труда;
- рабочие места должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выявлять опасности и профессиональные риски, регулярно проводить их анализ и оценку;
- проводить мероприятия по улучшению условий и охране труда;
- проводить оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию новых объектов и рабочих мест;
- установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по использованию средств индивидуальной защиты, а также инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний.
- контролировать состояние условий труда на рабочих местах;
- проводить специальную оценку условий труда;
- проводить за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, если это предусмотрено законодательством;
- не допускать работников к исполнению обязанностей без инструктажа по охране труда, стажировки и проверки знаний;
- предоставлять контролирующим органам информацию и документы;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве;
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечить беспрепятственный допуск надзорных органов;
- выполнять предписания должностных лиц;
- платить взносы на обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах;
- разработать локальные нормативные акты по охране труда в учреждении;
- соблюдать ограничения на привлечение отдельных категорий работников к работе с вредными и опасными условиями труда;
- приостановить работу при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, в том числе при эксплуатации зданий и оборудования – до устранения угрозы;
- создать необходимые условия труда при приеме на работу инвалида или при признании таковым штатного сотрудника;

- незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу;
- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и расследование обстоятельств и причин, приведших к повреждению микроповреждениями (микротравмами) работников (ст. 226 ТК).

9.3. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

9.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты (СИЗы);
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению СИЗов, а также инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний.
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях оборудования и инструментов, нарушениях технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры;
- обязательно проходить обучение по охране труда и инструктаж. Работодатель обязан проверить знания работника до его допуска на рабочее место;

9.5. Работник имеет право:

- иметь рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- иметь обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать достоверную информацию от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
- отказаться работать в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья;
- получить средства коллективной и индивидуальной защиты;
- пройти обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- получить гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обратиться с требованием провести проверки условий и охраны труда на его рабочем месте к работодателю;
- лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;

Дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.