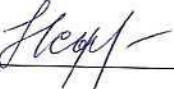


Представитель
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №117»

 Н.В.Сорокина
«1» сентябрь 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №117»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
"Детский сад комбинированного вида
№ 117 «Рябинка»
(МДОУ «Детский сад № 117»)**

на 2020-2023 гг.

г. Петрозаводск

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и определяют внутренний трудовой распорядок сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 117 «Рябинка» (МДОУ «Детский сад № 117»).

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 117 «Рябинка», (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

1.6. Администрация учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

1.7. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения решения общего собрания трудового коллектива МДОУ, согласно ст. 190 Трудового Кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в дошкольном образовательном учреждении, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 года № 387-ФЗ).

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе в день вступления договора (эффективного контракта) в силу.

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

2.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

2.11. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении кадровой службы администрации Петрозаводского городского округа.

2.12. Администрация МДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника МДОУ ведется личная карточка формы - Т-2, которая хранится в Учреждении, и в том числе после увольнения.

2.14. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости администрация МДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в том же образовательном учреждении, при наличии письменного согласия работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

2.19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.21. По соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МДОУ обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

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

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

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

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом (положением) МДОУ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора (эффективного контракта) в результате: признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.29. С 01 января 2020 года МДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. В

сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.30. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.31. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.32. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.33. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.34. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.35. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: ds117rybinka@mail.ru - в период работы в учреждении не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.36. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.7.3 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.37. Сотрудник МДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего МДОУ. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.38. С 01 января 2020 года сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15

число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.39. Начиная с 01 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны быть предоставлены Учреждением ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта).

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».

3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.7. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.8. соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.9. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.2.10. работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.11. Качественно и в срок выполнять задания и поручения;

3.2.12. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.13. эффективно использовать в работе персональные компьютеры, многофункциональную технику, технологическое и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.2.15. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.16. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.17. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Всем работникам ДОУ запрещается:

3.3.1. оставлять детей без присмотра;

3.3.2. входить в группу во время занятий и занимательных мероприятий;

- 3.3.3. отвлекать педагогов от профессиональной деятельности во время занятий и выполнять иные трудовые функции, не касающиеся педагогического процесса в помещениях, где идут занятия;
- 3.3.4. находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 3.3.5. покидать рабочее место без неотложной производственной надобности, бесцельно бродить по детскому саду;
- 3.3.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3.3.7. вести посторонние разговоры по мобильному телефону во время педагогического процесса и других режимных моментов, не относящиеся к основной деятельности Учреждения, кроме сообщений касающихся здоровья и безопасности детей и сотрудников.
- 3.3.8. допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- 3.3.9. курить в помещении и на территории ДОУ;
- 3.3.10. распивать спиртные напитки.
- 3.3.11. использовать элементы, аксессуары, макияж или атрибуты неформальных групп, субкультур в одежде, прическе, общем внешнем виде;
- 3.3.12. изменять по своему усмотрению режим дня, график работы, уходить в рабочее время по личным, служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.
- 3.3.13. изменять установленный график работы и расписание занятий;
- 3.3.14. отменять занятия, изменять их продолжительность;
- 3.3.15. удалять воспитанников с занятий;
- 3.3.16. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.3.17. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время (за исключением собраний комиссий);
- 3.3.18. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МДОУ;

4.Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения.

4.1. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.1.1. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

4.1.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.1.3. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить развивающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках;

4.1.4. вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;

4.1.5. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы, в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;

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

- 4.1.7. уважать честь и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.1.8. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.1.9. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.1.10. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.1.11. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.1.12. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.1.14. соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.15. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- 4.1.16. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.1.17. принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.
- 4.1.18. сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; (лицами, их заменяющими); уважать родителей, видеть в них партнеров и др.
- 4.1.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 4.1.20. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать диспетчера МДОУ об отсутствующих детях;
- 4.1.21. выполнять правила по охране труда и пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4.1.22. независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов и других органов самоуправления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.1.23. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

5.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

5.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника в соответствии со ст. 76, ст.331.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

5.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

5.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

5.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом);

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

5.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.2.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

5.2.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

5.2.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5.2.17. выполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Сторона трудового договора (эффективного контракта) - работодатель или работник, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Режим работы.

7.1. Рабочее время работников МДОУ «Детский сад № 117 «Рябинка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), графиком сменности.

7.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- Воспитателям, педагогу-психологу, инструктору по ФИЗО - 36 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателю спец. группы – 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- административной группе – 36 часов в неделю;

7.3. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.4. Учреждение работает в режиме 10,5 часов пребывания (с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут).

7.5. График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом

заведующему МДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.8. Учёт рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.9. Для сотрудников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Должность по штатному расписанию	График работы	Перерыв для отдыха и приема пищи
Заведующий МДОУ Продолжительность рабочего дня – 7,2ч	Пн.- Пт.: 9.00-16.42	12.30-13.00 Перерыв не включается в рабочее время
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Продолжительность рабочего дня – 7,2ч.	Пн. Вт, Ср.,Пт.: 8.30-16.12 Чт.:10.48-18.00	12.30-13.00 Перерыв не включается в рабочее время
Заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе Продолжительность рабочего дня – 7,2ч.	Пн., Ср, Чт.: 8.30-16.12 Вт.,Пт.: 10.48-18.00	12.30-13.00 Перерыв не включается в рабочее время
Старший воспитатель Продолжительность рабочего дня – 7,2ч	1 смена: 8.00 - 15.42 2 смена: 10.18-18.00 (текущий график)	12.30-13.00 Перерыв не включается в рабочее время
Педагог-психолог Продолжительность рабочего дня – 7,2ч	1 смена 8.48 - 16.30 2 смена:10.18-18.00 (текущий график)	12.00-12.30 Перерыв не включается в рабочее время
Учитель-дефектолог Продолжительность рабочего дня – 4ч	1 смена: 8.50-13.20 2 смена: 13.30-18.00 (текущий график)	11.30-12.00 14.30-15.00 Перерыв не включается в рабочее время
Инструктор по физической культуре Продолжительность рабочего дня – 6ч.	1 смена: 8.00- 14.30 2 смена: 11.30-18.00 (текущий график)	11.30-12.00 14.30-15.00 Перерыв не включается в рабочее время
Музыкальный руководитель Продолжительность рабочего дня – 4,8ч	1 смена: 8.00- 13.18 2 смена: 12.00-17.18 (текущий график)	12.00-12.30 14.30-15.00 Перерыв не включается в рабочее время
Воспитатель Продолжительность рабочей смены – 7,2ч	1смена:7.30 до 15. 00 2 смена:11.00 до 18.00 (текущий график)	время для отдыха и приема пищи включено в рабочее время Прием пищи осуществляется поочередно с напарником и младшим воспитателем по режиму группы
Воспитатель групп 7-го вида Продолжительность рабочей смены –	1 смена: 7.30-13.30 2 смена:13.00-18.00 (текущий график)	время для отдыха и приема пищи включено в рабочее время

5ч		Прием пиши осуществляется поочередно с напарником и младшим воспитателем по режиму группы
Младший воспитатель Продолжительность рабочей смены – 7,2	8.20 – 17.00	13.32-15.00 Перерыв не включается в рабочее время
Инспектор по кадрам Продолжительность рабочего дня – 7.2 ч.	Пн. –10.48-18.00 Чт.- Пт.:9.00-16.42	12.30-13.00 Перерыв не включается в рабочее время
Кастелянша Продолжительность рабочего дня – 7,2ч	8.00-15.42	11.30-12.00 Перерыв не включается в рабочее время
Оператор стиральных машин Продолжительность рабочего дня - 7.2.ч	8.50-16.32	11.30-12.00 Перерыв не включается в рабочее время
Кладовщик Продолжительность рабочего дня – 7,2ч	Пн.-Пт.: 8.18-16.00	12.30-13.05 Перерыв не включается в рабочее время
Шеф-повар Продолжительность рабочей смены – 7,2ч	8.00-15.12	Время для отдыха и приема пищи -30мин. (включено в рабочее время). Прием пиши осуществляется поочередно с напарником
Повар Продолжительность рабочей смены – 7,2ч	1-я смена: 5.30-12.42 2-я смена 10.00-17.12	Время для отдыха и приема пиши -30мин. (включено в рабочее время). Прием пиши осуществляется поочередно с напарником
Кухонный рабочий Продолжительность рабочей смены – 7,2ч	1-я смена: 5.30-12.42 2-я смена 10.00-17.12	Время для отдыха и приема пиши -30мин. (включено в рабочее время). Прием пиши осуществляется поочередно с напарником
Калькулятор (0,5ст)- Продолжительность рабочей смены – 3,6ч	9.00-12.36	
Уборщик производственных и служебных помещений Продолжительность рабочего дня - 7.2.ч	9.00-13.12; 15.00-18.00	13.12-15.00 Перерыв не включается в рабочее время
Вахтер Продолжительность рабочей смены – 7,2ч (женщина), 8ч (мужчина)	7.30-11.30; 13.30-16.42 (женщины) 13.30-17.30 (мужчины)	11.30-13.30 Перерыв не включается в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Продолжительность рабочего дня - 7.2ч (женщина), 8ч (мужчина)	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.30-17.00	12.00-12.30 Перерыв не включается в рабочее время
Дворник Продолжительность рабочего дня - 7.2.ч (женщина), 8ч (мужчина)	6.00-13.42(женщины) 6.00-14.30(мужчины)	10.00-10.30 Перерыв не включается в рабочее время

<p>Сторож Продолжительность рабочей смены - 13,5ч, 24ч, 18ч, 19,5ч</p>	<p>Будни: 18.00-7.30 Выходные и праздничные дни: 12.00-12.00 Будний и выходной день - 18.00-12.00 Выходной и будний день - 12.00 - 7.30 (скользящий график)</p>	<p>Прием пищи осуществляется на рабочем месте: Время для отдыха и приема пищи включено в рабочее время</p>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.10 Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под расписью.

7.11. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня сотрудников Учреждения – в зависимости от смены.

6.6 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни, работник, учитывая важность и серьезность деятельности Учреждения в обеспечении безопасных условий пребывания детей в детском саду, обязан всеми имеющимися у него возможностями и способами известить об этом администрацию. А также обязан известить работодателя о своем выздоровлении и в первый день выхода на работу предоставить лист временной нетрудоспособности.

7.12. Заведующий Учреждения обязан обеспечить регистрацию прихода и ухода с рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом заведующего Учреждения.

7.13. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством.

7.14. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.15. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.16. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

8. Время отдыха.

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических

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

8.3. Сторожам предоставляются выходные дни по скользящему графику.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- при 24-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 15.00 до 15.30, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15; с 03.00 до 03.30, с 9.00 до 9.30;
- при 19,5-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 15.00 до 15.30, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15; с 03.00 до 03.30;
- при 18 - часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15, с 03.00 до 03.30, с 9.00 до 9.30;
- при 13,5-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15, с 03.00 до 03.30; Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогический работникам компенсирующей группы – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Работникам-инвалидам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.7. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

8.8. Работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 4 коллективного договора).

8.9. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска на общих основаниях: основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

8.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого руководителем по согласованию с представительным органом сотрудников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТКРФ

8.11. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 14 дней.

8.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 ТК РФ и ст. 47 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

8.16. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8.17. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

8.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа сотрудников Учреждения.

9. Заработка плата.

9.1. Заработка плата работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

9.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №117», подведомственному управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.

9.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 117».

9.4. Заработка плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

9.4.1. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие дни устанавливается повышенная оплата труда;

9.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

9.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

9.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

9.8. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

По заявлению работника его заработка плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.

9.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.10. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

10. Меры поощрения за труд.

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом заведующего по МДОУ, доводятся до сведения коллектива.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10.3. Сведения о поощрении вносятся работодателем в трудовую книжку.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

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

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ): а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя организации (филиала, представительства), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя организации своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

11.4. 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 (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 117»

Протокол от «01» сентября 2020г. № 1