

Согласовано:

Председатель ПК

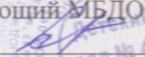
 Пивоварова Е.И...

Протокол

№ 3 от «06» 10 2014 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 43

 Силкина Е.Б.

Приказ

№ 64 от «06» 10 2014 г.

Принято:

На общем собрании коллектива

Протокол № 3 от 10.10 2014 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 43 «Снежинка»
комбинированного вида города Белово»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными нормативными документами - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта (трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детском саду № 43 города Белово (далее – Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании эффективного контракта (трудовой договор), заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении эффективного контракта (трудовой договор) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- - трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт (трудовой договор) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- - документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- - медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;
- справку из УВД об отсутствии судимости.

2.3. При заключении эффективного контракта (трудового договора) обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении эффективного контракта (трудового договора) дополнительных документов.

2.5. При заключении эффективного контракта (трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя оформляется заявление работника;
- составляется эффективный контракт (трудовой договор) с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр эффективного контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится у Работодателя.
- Издаётся приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта (трудового договора).

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу, справка с УВД, должностная инструкция работника).
- - вносится запись в трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют справку с места основной работы и копию трудовой книжки.

2.14. Работники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.15. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- - разъяснить его права и обязанности;

- - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то эффективный контракт (трудовой договор) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.2. Прекращение эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Срочный эффективный контракт (трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного эффективного контракта (трудового договора), а работник продолжает работу после истечения срока эффективного контракта (трудового договора), эффективный контракт (трудовой договор) считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

3.5. Эффективный контракт (трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, а также срочный эффективный контракт (трудовой договор) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.6. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.7. В день увольнения Работодатель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.8. . Отстранение от работы ст. 76.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- непрошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, или недопущения к работе. В этот период заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- - заключение, изменение и расторжение эффективного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- - предоставление работы, обусловленной эффективным контрактом (трудовым договором);
- - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (два раза в месяц 10 и 25 числа);
- - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- - участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;

- - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- - соблюдать настоящие Правила;
- - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом (трудовым договором), использовать все рабочее время для производительного труда;
- - соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в Учреждении;
- - систематически повышать свою квалификацию;
- - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- - соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- - строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- - незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- - систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

- - отдавать воспитанника посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- - изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- - удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними;
- - оставлять воспитанников без присмотра;
- - допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- - применять меры психического и физического насилия к воспитанникам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- - заключать, изменять и расторгать эффективные контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;

- - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- - принимать локальные нормативные акты;
- - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективный контракт (трудовой договор);
- - предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом (трудовым договором);
- - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- - всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- - совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в Учреждении;
- - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, данными Правилами, эффективным контрактом (трудовым договором);
- - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- - создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- - своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом Учреждения, коллективным договором;
- - исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и эффективным контрактом (трудовым договором).

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. Во время образовательной деятельности (и других формах работы с воспитанниками) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время образовательного процесса (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время работы (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью воспитанников. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после отработанного времени (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии воспитанников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. Эффективным контрактом (трудовым договором) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Расторжение эффективного контракта (трудового договора) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), праздничные дни.

8.2. Работникам Учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенным эффективным контрактом (трудовым договором), утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- - ненормированный;
- - сменный;
- - иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников Учреждения на 1 ставку:

8.4.1. для воспитателей Учреждения:

Первая смена: с 7.00 часов до 14.00 часов;

Вторая смена: с 12.00 часов до 19.00 часов.

Продолжительность рабочей смены для воспитателей логопедической группы определяется из расчета 30 часов в неделю:

Первая смена: с 7.00 часов до 13.00 часов;

Вторая смена: с 13.00 часов до 19.00 часов.

8.4.2. для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с воспитанниками в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями, продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа.

8.4.3. для инструктора по физической культуре: с 9.00 до 15.00,

8.4.4. для учителей – логопедов: с 9.00 до 13.00, среда с 15.00 до 19.00

8.4.5. для педагога-психолога: с 9.00 до 16.00

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей Учреждения:

с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.30 часов до 15.00 часов.

8.6. Время начала и окончания работы для иных работников Учреждения определяется графиком работы, утвержденный Работодателем Учреждения. Общая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет:

40 - часовая рабочая неделя - для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

36 - часовая рабочая неделя - для старшего воспитателя.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ)

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: сторож, уборщик служебных помещений, предусмотрен сменный график работы:

Для сторожа – установлен график работы 2/2 с 19.00 до 07.00.

Для вахтеров – установлен график посменно с 07.00 до 19.00.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Перерывы для отдыха и питания всех сотрудников включаются в рабочее время.

8.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.12. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается эффективным контрактом (трудовым договором). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.13. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.14. Воспитателям, другим педагогам и работникам Учреждения, которые работают непосредственно с воспитанниками, запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

8.15. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- - объявление благодарности;
- - выдача премии;
- - награждение почетной грамотой;
- - награждение нагрудным знаком;

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

9.4. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профкома, согласно ст. 144 ТК РФ.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- - наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- - организацию производственного и лабораторного контроля;
- - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- - выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- - курить в помещении и на территории Учреждения;
- - готовить личную пищу;
- - вести длительные личные телефонные разговоры;
- - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками Учреждения, родителями воспитанников.

12.4. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.