ПРИНЯТЫ:
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты
Протокол от 17.10.2013г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты
_____ Т.В. Тараторкина

Правила внутреннего трудового распорядка
в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
1.2. Принудительный труд запрещен.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
1.6. Администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку об отсутствии (наличии) судимостей.
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу директор МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника директор МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
2.11. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
2.12. Трудовая книжка директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты хранится в отделе кадров ДСК и ДОУ.
2.13. Администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.14. На каждого работника МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.15. Личное дело работника хранится в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
2.16. О приеме работника в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты делается запись в книге учета личного состава.
2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2.18. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2.20. При изменениях в организации работы МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.
Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, на

основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
2.25. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
2.30. С приказом директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.
2.31. В день увольнения администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты

3.1. Работник МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.

3.2. Работник МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты , учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты либо непосредственного директора, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2. Обеспечивать охрану жизни, физическоого и психического здоровья воспитанников.
4.3. Соблюдать санитарные правила.
4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать образовательную деятельность, держать администрацию МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
4.10. Подготовка к образовательной деятельности, изготовление пособий, подготовка игр, использование новых технологий и технического оснащения.
4.11. Принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты

5.1. Директор МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты имеет право:
- управлять МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.
5.2. Директор обязан:
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение основной образовательной программы дошкольного воспитания,
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
6.2. Директор МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты несет ответственность:
- за уровень квалификации работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,

распоряжений департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
7.2. В МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
7.4. МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты работает в двухсменном режиме: 7.00-15.00, 13.00-19.00.
7.5. График работы утверждается директором МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в учебный год.
7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
7.9. Администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
7.18. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.
7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
7.22. В каникулярное время персонал МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
7.23. В рабочее время работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам: зам. директора по АХР, младшие воспитатели, садовник, кастелянша, уборщики служебных помещений, подсобные рабочие, сторожа(вахтеры), дворники, делопроизводитель, секретарь-машинистка продолжительностью 52 календарных дня; повара, кладовщик, операторы стиральных машин продолжительностью 59 календарных дней.
8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 66 календарных дней.
8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"25" числа текущего месяца;
"11" числа последующего месяца.
9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
10.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, доводятся до сведения коллектива.
10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).
Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ «ЦРР-детский сад № 53» г. Воркуты обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.