

Приложение 1

Согласовано
Председатель
Трудового коллектива
Алису /Елисеева А.Д./

Утверждено
Заведующая детским садом
«Подснежник»
Т.Я. /Мокрова Т.Я./
«12» января 2021г.



***Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»***

с. Старое-Татаурово

1. Общие положения

- 1.1. трудовые отношения работников регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в ключевых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте - 2 класс (по результатам аттестации).
- 1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам работу в полную оплату за трудоемкостью;
- выплачивать в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца (включительно) и за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

- трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставлять представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работников представителем о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возместить вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - направлять работников за счет средств работодателя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации в соответствии с положениями профессионального стандарта или квалификационными требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации с отрывом от работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создания профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также не информирование о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая первоначально в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образований местных органов власти;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом образовательной организации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и федеральным законом «об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями приказов Министров здравоохранения и социального развития . . от 26.08.2010 г. №761н, « об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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). - не аттестацию педагогических работников (ст. 49 . . « об образовании в Российской Федерации»)

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (з

исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в организации.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организацией, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Педагогический работник обязан: (ст.48 «Об образовании в Российской Федерации»)

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

12) строго выполнять трудовые функции согласно требованиям профессионального стандарта (приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550):

- базовая педагогическая функция. Обучение;

- Воспитательная деятельность;

- развивающая деятельность;

- педагогическая деятельность по реализации программы дошкольного образования.

едагогический работник организации, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

едагогическим работником запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо откату от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

едагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Конкрата « об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема работников:

4.1.1. Работники заключают свое первое трудовое соглашение трудового договора об работе в организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Подписание работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67).

4.1.2. При приеме работника педагогический работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

при приеме и приеме работника педагогических работников уровень их образования и обучения, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе должны соответствовать профессиональным стандартам для соответствующей должности.

4.1.3. Прием и приеме работника оформляется приказом с ведущей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме и приеме работника объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме и приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, именно: уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативными актами работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме и приеме работника с ведущей обязан вести трудовую книжку каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работник в этой организации является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводов работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Федеральным законом информация.

Формирование трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема и приеме работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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, трудовые книжки указанных лиц не оформляются.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работой, переводов на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также оснований прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовые книжки ведутся в соответствии с требованиями Федерального закона.

Каждой из писью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под росписью в личной карточке формы -2.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. О дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. О письменном обращении работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, в случае, если в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом работник не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (84.1).

Если сотрудник впервые устроится на работу с 1 января 2021 года. Данные работников о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портал государственных услуг.

4.1.6. Каждого работника работодателем организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

обращении и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в обращении трудовой организации, документов, предъявляемых при приеме работника вместо трудовой книжки, тестированного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в обращении трудовой организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. перевод на другую работу.

4.2.1. изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77).

Перевод осуществляется и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда той перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные стороны трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, в том числе по причинам, вызвавшим необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. прекращение трудового договора.

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80). Счет начинается с дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация работодателя обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункт (части) статьи и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по его желанию копии документов, связанных с работой (ст.62);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Внесение в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировкой действующего

з конод тельств и со ссылкой н соответствующую ст тью, ч сть ст тьи, пункт ст тьи
рудового кодекс .

4.3.6. ри получении трудовой книжки в связи с увольнением р ботник р списыв ется в
личной к рточке формы -2 и в книге учет движения трудовых книжек и вкл дышей к
ним.

4.3.7. вольнение руководителей выборных профсоюзных орг нов (их з местителей) , не
освобожденных от основной р боты по иници тиве дминистра ции в соответствии с п.2,
п.3, п.5 ст.81 рудового кодекс допуск ется только с соблюдением порядк ,
уст новленного ст.374,376 рудового кодекс .

5. бочее время и время отдых

5.1.1. бочее время пед гогических р ботников определяется р вил ми внутреннего
трудового р спорядк орг низ ции , т кже учебным р спис нием и должностными
обяз нностями, возл г емыми н них ст вом орг низ ции , трудовым договором,
годовым к ленд рным гр фиком, гр фиком сменности.

5.1.2. Для пед гогических р ботников обр зов тельных орг низ ций уст н влив ется
сокр щенн я продолжительность р бочего времени.(едер льный коном « б
обр зов нии» в оссийской едер ции ст.47.п 5., ст.333 рудового кодекс .

родолжительность р бочего времени, т кже миним льн я продолжительность
ежегодного опл чив емого отпуск пед гогическим р ботник м орг низ ции
уст н влив ется и иными пр вовыми кт ми с учетом особенностей их труд .

5.1.3. чебн я н грузк пед гогического р ботник огов рив ется в трудовом договоре
орг низ ции.

бъем учебной н грузки (пед гогической р боты) ботник уст н влив ется в
р змере 36 ч сов в неделю (воспит телью), согл сно учебному пл ну (учебным
прогр мм м), рик з министерств обр зов ния и н уки оссийской едер ции от 22.12
2014г №1601. « продолжительности р бочего времени (норм х ч сов пед гогической
р боты з ст вку з р ботной пл ты) пед гогических р ботников и о порядке определения
учебной н грузки пед гогических р ботников, огов рив емой в трудовом договоре.

орм ч сов пед гогической р боты 9 ч сов в неделю з 0,25 ст вки з р ботной пл ты
уст н влив ется: музык льным руководителям.

чебн я н грузк (пед гогическ я р бот), объем которой больше или меньше нормы
ч сов з ст вку з р ботной пл ты, может уст н влив ться только с письменного согл сия
ботник .

5.1.4. ервон ч льно оговоренный в трудовом договоре объем учебной н грузки может
быть изменен сторон ми, что должно н йти отр жение в трудовом договоре.

5.1.5. рудовой договор в соответствии со ст. 93 может быть з ключен н условиях
р боты с учебной н грузкой менее, чем уст новлено з ст вку з р ботной пл ты, в
следующих случ ях:

- по согл шению между р ботником и дминистра цией обр зов тельной орг низ ции;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенк в возр сте до 14 лет (ребенк -
инв лид до 16 лет), в том числе н ходящегося н ее попечении, или лиц ,
осуществляющего уход з больным членом семьи в соответствии с медицинским
з ключением, когд дминистра ция обяз н уст н влив ть им неполный р бочий день или
неполную р бочую неделю.

5.1.6. меньшение или увеличение учебной н грузки пед гог в течение учебного год по
ср внению с учебной н грузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по вз имному согл сию сторон;
- по иници тиве дминистра ции в случ е сокр щения количеств групп.

уменьшение учебной нагрузки в тех случаях следует рассмотреть к изменению в организации производства и труд, в связи с чем допускается изменение определенных сторон условий трудового договора.

5.1.7. В указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае стихии природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки и предложение и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, к коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленных продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, прием пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.3.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работнику в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.2. Прещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113).

5.4. Воспитателям прещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, за являет об этом администрация. Администрация обязана принять меры к замене сменщиком другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. чередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. времени начисления отпуска работнику должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Задание отпуск, предоставление отпуск по частям, перенос отпуск полностью или частично на другой год, также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

мен отпуск, часы превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией оплачивается только с письменного заявления работника.

работник платит за все время отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не был произведен оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124).

5.6.3. ед голическим р ботник м з прещ ется:

- изменять по своему усмотрению р спис ние з нятий и гр фик р боты;
- отменять, изменять продолжительность з нятий и перерывов между ними;
- уд лять воспит нников с з нятий;
- курить в помещении обр зов тельной орг низ ции.

прещ ется:

- отвлек ть пед голических р ботников в учебное время от их непосредственной р боты для выполнения р зного род мероприятий и поручений, не связ нных с производственной деятельностью;
- созыв ть в р бочее время собр ния, з сед ния и всякого род совещ ния по общественным дел м;
- присутствие н з нятиях посторонних лиц без р зрешения дминистра ции обр зов тельного орг низ ции;
- входить в группу после н ч л з нятия. ким пр вом в исключительных случ ях пользуется только руководитель обр зов тельной орг низ ции, ст рший воспит тель;
- дел ть пед голическим р ботник м з меч ния по поводу их р боты во время проведения уроков (з нятий) и в присутствии обуч ющихся (воспит нников).

6. оощрения з успехи в р боте

добросовестный труд, обр зцовое выполнение трудовых обяз нностей, успехи в обучении и воспит ния обуч ющихся (воспит нников), нов торство в труде и другие достижения в р боте применяются следующие формы поощрения р ботник (ст.191):

- объявление бл год рности;
- н гр ждение почетной гр мотой;
- предст вление к зв нию лучшего по профессии.

особые трудовые з слуги перед обществом и госуд рством р ботники могут быть предст влены к госуд рственным н гр д м.

оощрения объявляются в прик зе, доводятся до сведения его коллектив и з носятся в трудовую книжку р ботник .

особые трудовые з слуги р ботники предст вляются т кже в вышестоящие орг ны к поощрению, к н гр ждению орден ми, мед лями, почетными гр мот ми, н грудными зн чк ми и к присвоению почетных зв ний и др.

7. рудов я дисциплин

7.1. ботники обяз ны подчиняться дминистра ции, выполнять ее ук з ния, связ нные с трудовой деятельностью, т кже прик зы и предпис ния, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. ботники, нез висимо от должностного положения, обяз ны проявлять вз имную вежливость, ув жение, терпимость, соблюд ть служебную дисциплину, профессиона льную этику.

7.3. н рушение трудовой дисциплины (дисциплин рный проступок), то есть неисполнение или нен длеж щее исполнение р ботником по его вине возложенных н него трудовых обяз нностей, дминистра ция имеет пр во применить следующие дисциплин рные взыск ния (ст. 192):

- з меч ние;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основ ниям.

один дисциплин рный проступок может быть применено только одно дисциплин рное взыск ние.

7.4. е допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производств по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником требований норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей в него жалобе, поданной в письменной форме. Жалоба должна быть подана непосредственно педагогическому работнику.

Решения дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обжалованы только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к прекращению занятия педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Срок дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

При применении дисциплинарного взыскания с учетом мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под росписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193).

7.9. В трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение год со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Инструкционные документы должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Ведущий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022