

Принято Общим собранием работников
протокол № 1 от «27 » мая 2025 г.

Утверждено
ЧДОУ ЦДР «Ладушки Ладоски»
Директор
_____/Нигматуллина Н.А./

Введено в действие приказом №163
от «27» мая 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧДОУ ЦДР «Ладушки Ладоски»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 ЧДОУ ЦДР «Ладушки Ладошки» (далее – Детский сад).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, установленную постановлением Правительства Российской Федерации в качестве педагогической; представитель работодателя – работодатель или уполномоченные им лица; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением; работодатель индивидуальный предприниматель, вступивший в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник должен ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

1.7. Правила внутреннего распорядка доступны для ознакомления сотрудников Детского сада путем их размещения на сайте Детского сада.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском саду, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду (ст.69 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. 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 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду.

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст. 66.2 ТК РФ)

2.1.15. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Положением о ЧДОУ ЦДР «Ладушки Ладошки», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ)

К числу таких причин могут относиться:

- организационные изменения (изменение в структуре управления организации, внедрение форм организации труда, изменение режимов труда и отдыха, в том числе изменения в осуществлении образовательного процесса в Детском саду (сокращение количества групп, изменение режима работы, изменения в реализации основной общеобразовательной программы и др.);

- технологические изменения условий труда (внедрение новых технологий производства, усовершенствование рабочих мест, введение новых или изменение технических

регламентов).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Детского сада оформляется дополнительным соглашением с работодателем и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- └ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- └ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- └ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- └ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- └ не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- └ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права

работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников Детского сада допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Основанием для увольнения работников в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя является решение о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (Положение о Частном детском саду «Ладушки Ладошки»);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы

(должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Общие положения

3.1.1. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если в трудовом договоре или графиком работы не установлен иной режим работы.

3.1.2. Время начала и окончания работы для каждой категории работников устанавливается в трудовом договоре или графике работы при сохранении нормального числа рабочих часов.

3.1.3. При наличии производственной необходимости для некоторых работников Детского сада в трудовом договоре может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с занимаемыми должностями.

3.1.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00, которое в рабочее время не включается и не оплачивается (ст.108 ТК РФ).

Отдельным категориям работников (дворник) предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха (каждые 2 часа работы 15 мин. перерыва), которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

3.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются руководителем Детского сада.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, в исключительных случаях (болезнь, невыход на работу работника, график может быть доведен в более короткие сроки).

3.1.6. Режим работы работников Детского сада устанавливается приказом руководителя на каждый учебный год.

3.1.7. В рабочее время работник обязан присутствовать на своем рабочем месте в помещении Детского сада.

3.1.8. Работа вне рабочего места (служебная поездка с целью посещения учреждений, предприятий и организаций, иной целью) производится по разрешению/поручению непосредственного руководителя работника или администрации Детского сада.

3.1.9. При нарушении установленного порядка отсутствие работника на рабочем месте является неявкой на работу.

3.1.10. В случае болезни работник обязан своевременно сообщить о своем самочувствии заведующему Детским садом, а также своему непосредственному руководителю с предоставлением больничного листа в первый день невыхода на работу.

3.1.11. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности является

прогулом.

3.1.12. Факт прогула фиксируется актом, который составляют сотрудники администрации Детского сада.

3.1.13. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

3.1.14. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Детского сада, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.1.15. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.1.19. 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.

3.2. Администрация

3.2.1. К работникам администрации Детского сада относятся работники следующих должностей: заведующий, руководители направлений, главный бухгалтер, администратор.

3.2.2. Работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.2.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12.00 до 13.00, которое в рабочее время не включается и не оплачивается (ст.108 ТК РФ).

3.2.4. Режим работы:

С понедельника по пятницу время работы 8.00 – 17.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.00 – 13.00.

3.2.5. Заведующий Детского сада несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Детского сада;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования воспитанников;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Детского сада;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о ЧДОУ ЦДР «Ладушки Ладюшки», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за причинение Детскому саду ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

3.3. Педагогические работники

3.3.1. К педагогическим работникам Детского сада относятся работники следующих должностей: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог изобразительного искусства, педагог татарского языка, педагог английского языка.

3.3.2. в соответствии с установленной законодательством продолжительностью рабочего времени устанавливается следующая норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов – воспитателям, старшим воспитателям, методистам;

20 часов – учителям-логопедам;

24 часа – музыкальным руководителям;

30 часов – инструкторам по физической культуре;

18 часов - педагог изобразительного искусства;

18 часов – педагог татарского языка;

18 часов – педагог татарского языка.

3.3.3. Рабочее время педагогических работников включает воспитательно-образовательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

3.3.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя Детского сада в случае сокращения количества групп и заполнения вакансий.

3.3.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Детского сада с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

3.3.6. График работы и (или) план работы работников Детского сада во время каникул устанавливается администрацией Детского сада.

3.3.7. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

3.4. Обслуживающий персонал.

3.4.1. К обслуживающему персоналу относятся следующие должности:

администратор, заведующий хозяйством, охранник, повар, кухонный работник, слесарь-сантехник, медицинская сестра, специалист по охране труда, педагог дополнительного образования, прачка.

3.4.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 4.1.2. Ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- 4.1.5. Требовать от работников исполнения условий трудового договора, выполнения указаний руководства Детского сада, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов;
- 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими правилами;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. Реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Детского сада и трудовыми договорами.

4.3. Работник имеет право на:

- 4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами;
- 4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.3.8. Реализацию иных прав, предоставленных ему законодательством РФ

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Детского сада;

4.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие правила;

4.4.3. Соблюдать требования локальных нормативных актов Детского сада, регламентирующих вопросы трудовой деятельности работников и правила поведения в Детском саду;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

4.4.6. 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).

4.4.7. Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.8. Соблюдать требования правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Детского сада.

4.4.9. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине работник обязан непосредственного руководителя накануне невыхода.

4.4.10. На педагогических работников школы дополнительно возлагаются следующие обязанности:

4.4.10.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.10.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.10.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4.10.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.10.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.10.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

4.4.10.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.10.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

4.4.10.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.10.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.3.10. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям и/или в целях установления/подтверждения квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым должностям осуществляется один раз в пять лет;
4.4.10.11. Педагогические работники Детского сада не вправе изменять расписание занятий по своему усмотрению, а также проводить замены по договоренности с коллегами без согласования с администрацией Детского сада.

4.5. Работникам запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

4.5.2. Кричать на детей и в их присутствии, применять методы физического и(или) психического насилия к воспитанникам;

4.5.3. Запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

4.5.4. Курить в помещениях Детского сада и на его территории;

4.5.5. Появляться в Детском саду в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

4.5.6. Привлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

4.5.7. Отвлекать педагогических работников Детского сада в учебное время от их непосредственной работы.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы в Детском саду производится два раза в месяц – до 10 (десятого) числа и до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

5.2. Оплата производится в рублях РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления через кредитно-банковские учреждения на указанный работником расчетный (лицевой) счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

5.3. Выплата заработной платы также может производиться наличными деньгами в бухгалтерии Детского сада.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Работа в выходной день компенсируется по согласованию сторон в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. В Детском саду на основании соответствующих приказов работодателя могут производиться стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Детского сада применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение памятным подарком;

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

VII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

При обработке персональных данных работника представители работодателя обязаны соблюдать следующие требования:

7.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

7.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

7.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

7.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;

7.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.