



Утверждено
Приказом директора
ЧДОУ «Детский центр СОВЁНОК»


ЧДОУ  Е.В. Кузьмичева
№ 20/2019 от 03 сентября 2019 г.

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 26 августа 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский центр
СОВЁНОК»

г. Красноярск

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ЧДОУ «Детский центр СОВЁНОК». (далее – детский центр), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Каждый работник детского центра несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем письменного заключения трудового договора. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- -трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. К педагогической деятельности в центре допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.5. Прием на работу в детский центр осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском центре не менее 50 лет.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2) ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- 3) ознакомить работника с кодексом деловой этики детского центра, а также с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- 4) ознакомить с инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре;

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.15. Сведения о переводе работника на другую работу передаются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации на следующий день после издания приказа о переводе.

2.16. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию детского центра письменно за две недели.

2.19. Исполнительный директор детского центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. В соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, кроме общих оснований прекращения трудового договора с педагогическими работниками имеются дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) истечение срока назначения на должность заведующим детского центра.

2.22. Грубым нарушением Устава могут быть признаны систематическое неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение положений Устава, запрещающих педагогическому работнику совершение определенных действий, невыполнение требований норм локальных нормативных актов Учреждения (должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики педагогических работников).

2.23. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий.

2.24. Все факты грубого нарушения Устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями).

2.25. В день увольнения Работодатель детского центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.26. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация детского центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация детского центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.27. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.28. Сведения об увольнении работника передаются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации на следующий день после издания приказа об увольнении.

III. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Учредитель детского центра имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- принимать меры к своевременному обеспечению детского центра учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- обеспечивать с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими СИЗ, а также организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности.
- Обеспечивать защиту персональных данных работника;

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя, указанного в трудовом договоре. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3.3.1. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим Положением и иными нормативными актами

IV. Основные права и обязанности исполнительного директора

4.1. Непосредственное управление детским центром осуществляет исполнительный директор.

4.2. Исполнительный директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ:

- 1) вносить предложения по улучшению деятельности детского центра;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) 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;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.3. Исполнительный директор действует от имени детского центра на основании доверенности, выданной Учредителем.

4.4. Исполнительный директор осуществляет следующие полномочия:

- 1) реализует образовательные программы детского центра;
- 2) обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности детского центра и представление его на утверждение Учредителю;
- 4) представляет Учредителю ежегодный отчет о результатах деятельности Учреждения (самообследование) и об использовании закрепленного за ним имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- 5) утверждает графики работы, расписание занятий;
 - 7) самостоятельно принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам детского центра меры поощрения и взыскания;
 - 8) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками детского центра;
 - 9) разрабатывает Программу развития Учреждения, образовательные программы детского центра;
 - 10) обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению и планом финансово-хозяйственной деятельности детского центра;
 - 11) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих детскому центру;
 - 12) обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью детского центра;
 - 13) определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
 - 14) предлагает на рассмотрение Учредителю доплаты и надбавки к должностным окладам работников детского центра;
 - 16) оплачивает труд работников детского центра с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 17) организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - 18) обеспечивает ведение официального сайта детского центра в сети «Интернет»;
 - 19) обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
 - 20) обеспечивает учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу);
 - 21) обеспечивает организацию и ведение делопроизводства детского центра;
 - 22) осуществляет полномочия, установленные должностной инструкцией, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.
- 4.5. Исполнительный директор детского центра обязан:
- 1) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
 - 2) обеспечивать выполнение заданий Учредителя в полном объеме;
 - 3) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых детским центром услуг;
 - 4) обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности детского центра;
 - 5) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам детского центра;
 - 6) обеспечивать безопасные условия труда работникам детского центра;
 - 7) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности детского центра и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
 - 8) обеспечивать целевое использование средств и соблюдение детским центром финансовой дисциплины;
 - 9) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за детским центром;
 - 10) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками детского центра;
 - 11) организовывать в установленном порядке аттестацию работников детского центра;
 - 12) заключать договоры между детским центром и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;

13) осуществлять прием детей и комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном законодательством;

14) создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского центра;

15) запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

16) организовывать подготовку детского центра к новому учебному году;

17) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

18) принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

19) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников детского центра;

20) принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в детском центре;

21) сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей) за воспитанником место в детском центре;

22) выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом детского центра и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции и иными локальными нормативными документами детского центра.

4.6. Исполнительный директор детского центра несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью детского центра.

V. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении детским центром в формах, предусмотренных законодательством и Уставом детского центра;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно Трудового законодательства Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:

✓ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

✓ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы

✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Права и обязанности педагогических работников детского центра устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом детского центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами детского центра и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и детским центром при приеме на работу.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину на основании Приказа о режиме работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения в соответствии с кодексом деловой этики центра;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, детей и сохранности имущества работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работники детского центра несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.5. Работникам детского центра в период организации образовательной деятельности запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

б) курить и пить в помещении и на территории детского центра;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

г) отвлекать работников детского центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью детского центра;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

е) Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу 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 воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому центру прямой действительный ущерб.

5.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества детского центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском центре, (если детский центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для детского центра произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.7. Работники детского центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4.—8.13. настоящих Правил.

5.8. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с советом трудового коллектива и педагогическим советом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. В детском центре устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями в субботу и воскресенье и государственные праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственного предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час 00 минут.

6.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов для педагогического персонала и 40 часов для административного персонала.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом исполнительного директора детского центра по согласованию с педагогическим советом.

6.4. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.5. График работы сотрудников устанавливается следующим порядком:

Для работников Администрации установить следующий служебный распорядок:

- Для исполнительного директора:

нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 40 часов 00 минут;

время начала работы - 9 часов 00 минут;

время окончания работы во все дни рабочей недели - 18 часов 00 минут

продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут, начало перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

- Для повара:

нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 40 часов 00 минут;

время начала работы - 7 часов 00 минут;

время окончания работы во все дни рабочей недели - 16 часов 00 минут.

продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут, начало перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

- Для заведующего хозяйством

нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 40 часов 00 минут;

время начала работы - 8 часов 00 минут;

время окончания работы во все дни рабочей недели - 17 часов 00 минут

продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут, начало перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

Для работников Детский сад установить следующий служебный распорядок:

- Для воспитателей:

нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 36 часов 00 минут;

время начала работы 1 смены - 7 часов 30 минут;

время начала работы 2 смены - 13 часов 30 минут;

- Для младших воспитателей, помощников воспитателей, нянь:

нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 40 часов 00 минут;

время начала работы - 8 часов 00 минут;
время окончания работы во все дни рабочей недели - 17 часов 00 минут.

- Для инструктора по физической культуре,
нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 30 часов 00 минут;
время начала и окончания работы согласно утвержденного графика на новый учебный
год

- Для педагога-организатора, педагога-психолога:
нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 36 часов 00 минут;
время начала и окончания работы согласно утвержденного графика на новый учебный
год

- Для музыкально руководителя
нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 24 часов 00 минут;
время начала и окончания работы согласно утвержденного графика на новый учебный
год

- Для педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя:
нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 18 часов 00 минут;
время начала и окончания работы согласно утвержденного графика на новый учебный
год

- Для учителя –логопеда:
нормальная продолжительность служебного времени в неделю - 20 часов 00 минут;
время начала и окончания работы согласно утвержденного графика на новый учебный
год

6.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут, начало перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

6.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией детского центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- ✓ заседание педагогического совета;
- ✓ общее собрание коллектива;
- ✓ заседание методического объединения;
- ✓ родительские собрания и собрания коллектива учащихся,

продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.11. Исполнительный директор детского центра привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.12. Работникам детского центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 8

календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.13. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 8 календарных дней.

6.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Учредителем с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Администрация детского центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников детского центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Зарботная плата работников в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, районного коэффициента в размере 30 % от оклада, северной надбавки в размере до 30 %, исчисленной в соответствии с действующим законодательством РФ, в зависимости от трудового стажа в районах, приравненных к районам Крайнего севера и возраста работника.

7.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно дважды в месяц 28 числа текущего месяца – аванс в размере 40 % от заработной платы и 13 числа следующего месяца за отчетным в размере 60 % от заработной платы. По заявлению работника сроки и размер аванса и основной части заработной платы могут быть изменены по согласованию с Учредителем.

7.4. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. В детском центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями, утвержденными Учредителем.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, картами СОУТ.

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

7.9. Один раз в год оклад Работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на основании данных Росстата.

VIII. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

8.2. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом Учредителя.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном законодательством РФ.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в РФ».

8.5. Дисциплинарное взыскание на исполнительного директора налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава детского центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания исполнительный директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Исполнительный директор детского центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

IX. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.