



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад № 9»)

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад № 9»
от 13.03.2020 № 20

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»

Т.А. Кравченко



Принято на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 9»
Протокол № 01 от 13.03.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Солнышко» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Правила Учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс РФ;

- действующие санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - Учреждение; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ; «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами Работодателя.

1.5. Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждения в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.7. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.9. Правила вступают в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) об утверждении Правил и действительны до внесения изменений.

1.10. Правила считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.1. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

2.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.3.4. В случае, когда в день прекращения срочного трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 3 по почте.

2.3.5. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются категории лиц, предусмотренных статьей 331, статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В Учреждении работником может выполняться работа по внутреннему совместительству. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.6.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

2.6.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

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

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

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) в Учреждение 4 предъявляют установленный законодательством РФ пакет документов (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

2.9.1. Поступающие на основную работу в Учреждение предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учёта
 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.9.2. Поступающие на работу в Учреждение по совместительству предоставляют следующие документы: -

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского чета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ); - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения

уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

2.10. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников Учреждения, до 6 месяцев для заместителя заведующего по административнохозяйственной части, старшего воспитателя, главного бухгалтера.

2.11. Прием на работу оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распорядительного акта (приказа) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Распорядительный акт (приказ) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распорядительного акта (приказа).

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);

-истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

-нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.17.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего Учреждения не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты:

первая - с какого числа просит его уволить,

вторая - дата подачи заявления.

Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом (приказом) по Учреждению.

2.19. В день увольнения работника, заведующий Учреждения, производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего Учреждением и подает лично заведующему либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом Учреждения;

-на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

-на получение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет. Указанные пособия перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир».

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

-при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

-не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; -соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр 1 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года, повара 1 раз в год);

-беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, формировать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, передавать сменяющему рабочему месту, оборудованию и приспособлению в исправном состоянии;

-заблаговременно сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

- предупреждать заведующего, заместителей о выходе с больничного, о выходе из отпуска;

-посещать занятия по ГО и ЧС, общие собрания работников Учреждения, педагогические советы;

-участвовать в субботниках по благоустройству территории Учреждения;

-незамедлительно сообщать заведующему или заместителям 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).

3.3. Все работники Учреждения несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

– право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– иные права, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; 10

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

3.6. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

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

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

– соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка; – иные обязанности, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники и специалисты имеют право на:

- участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;
- защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации; -свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;
- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;
- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники в установленном законодательством РФ несут ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье воспитанников;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за сохранность имущества воспитанников.

3.9. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня заведующий или непосредственный руководитель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу заведующий или непосредственный руководитель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник предоставляет листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.11. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Руководитель или непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Заведующий имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный и 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; -принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения;

-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;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания органов федеральной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий Учреждения имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании воспитанников в Учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

5.2. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для воспитателей специализированных групп определяется из расчета 25 часов в неделю. Первая смена: начало рабочей смены 7ч.00мин. - окончание рабочей смены 13ч 00 мин. Вторая смена: начало рабочей смены 13ч.00мин. - окончание рабочей смены 18ч 00 мин. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для воспитателей общеразвивающих групп определяется из расчета 36 часов в неделю. Первая смена: начало рабочей смены 7ч.00мин. - окончание рабочей смены 14ч 20 мин. Вторая смена: начало рабочей смены 11ч.40мин. - окончание рабочей смены 19ч 00 мин.

5.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели на одну ставку. Начало рабочей смены: 8ч 00мин. - окончание рабочей смены 16ч 00мин.

5.4. Для сторожей в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц (ст.104 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню для младшего обслуживающего персонала уменьшается на 1 час.

5.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.5. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.6. Все работники Учреждения должны приходят на работу за 15 минут до начала работы.

- 5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.8. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв на отдых и обед продолжительностью 30 минут с 13ч 00мин. до 13ч 30 мин., который в рабочее время не включается. У воспитателей и младших воспитателей перерыв на обед предоставляется во время питания детей. У младших воспитателей перерыв для отдыха предоставляется с 14ч 00мин. до 14ч 30мин., который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 5.9. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для отдыха не устанавливается.
- 5.10. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.
- 5.11. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с действующими санитарными требованиями и гигиеническими требованиями к персональным ЭВМ и оргтехнике.
- 5.12. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.
- 5.13. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.
- 5.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в 14 исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распорядительному акту (приказу) заведующего Учреждения.
- 5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.
- 5.16. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 5.17.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.17.2. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.17.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.17.4. Для младшего обслуживающего персонала и заместителя заведующего по АХЧ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.17.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Для педагогов, работающих на специализированных группах, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

5.17.6. Для работников, занятых на вредных условиях труда (повара, машинисты по стирке белья) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

5.18.1. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

- собственная свадьба - 3 дня;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- уборка картофеля – 1 день.

5.19. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

5.20. В период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей воспитанников с занятий;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

5.25. Запрещается курить в помещении и на территории Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011г. № 120 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области», Постановлением АКО № 339 от 25.08.2016г. «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011»; постановлением Администрации города Прокопьевска от 29.04.2016 № 51-п «О внесении изменений в постановление администрации города Прокопьевска от 28.03.2011 № 59-п «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений города Прокопьевска» (в редакции с изменениями и дополнениями).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. Если работник в первой половине месяца ни одного дня не отработал, аванс может не выплачиваться.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5.1. Заработная плата производится в кредитную организацию (Сбербанк) либо в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ч.3 ст.136 ТК РФ с изменениями от 29.10.2014г.).

6.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

6.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.8. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ», утвержденным общим собранием работников Учреждения.

6.9. Сверхурочная работа в Учреждении оплачивается за первые два часа 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.

6.10. Премирование работников Учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

6.11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; - выдача сертификата на приобретение ценного подарка;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и 17 морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в распорядительном акте (приказе) по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников Учреждения, педагогического совета Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Распорядительный акт (приказ) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный Распорядительный акт (приказ) составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству коллегиального органа Учреждения или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая

истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

9. Социальные гарантии

9.1. При наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения может оказывать адресную помощь работникам по случаю:

К юбилейным датам со дня рождения 55, 60 лет до 2 000 руб.

К праздникам:

8 Марта, День дошкольного работника, Международный женский день, до 1000руб.

Материальная помощь:

-длительное лечение До 2 000 руб.

-стихийное бедствие До 3000 руб.

Смерть близкого родного До 3 000руб.

9.2. Социальные гарантии предоставляются, если работник отработал полный календарный год без нарушений трудовой дисциплины.

9.3. Обеспечение работников социальными льготами производится в соответствии с законодательством.

9.4. Детям работников Учреждения путевки в летние оздоровительные лагеря предоставляются за счет средств соцстрахования.

9.5. Обязательное социальное страхование осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.



Прошнуровано и пронумеровано

_____ листов

двадцать два

Заведующий МБДОУ « Детский сад № 9 »

Т.А. Кравченко
Кравченко Т.А.