

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 7

Н.В. Шеламова

Приказ № 167 - ОД от 17.07.2024г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 7
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 7 г. Ставрополя (далее - МАДОУ):

- 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 дошкольной образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения общего собрания работников МАДОУ д/с № 7.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МАДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.6. Работники МАДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ч.1, п.1, гл.2,ст.16).

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка размещаются в МАДОУ на информационном стенде.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений и изменений.

1.10. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ.

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

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

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. 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.

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

2.9. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.10. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МАДОУ.

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

2.12. К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.13. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (идентификационный номер налогоплательщика);

- 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;

-Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, психиатрическое освидетельствование для работы в МАДОУ (ч.3. п. III, гл. 11, ст.69; ч.3, п. X, гл. 34,ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании»);

- Медицинскую книжку установленного образца;

- Справку об отсутствии судимости;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара);

- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.14. При приеме в ДОО лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.16. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном и бумажном виде.

2.17. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.19. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.13. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство.

2.20. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку при необходимости оформляет работодатель.

2.21. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.22. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.23. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.24. Лица, принимаемые на работу в ДОО, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.25. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.26. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и

направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.27. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.28. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МАДОУ, до 6 месяцев – заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, главных бухгалтеров. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.29. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.30. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.31. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.32. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.33. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.34. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.35. 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 приказа.

2.36. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МАДОУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Локальные нормативные акты, непосредственно, связанными с трудовой деятельностью работника;
- Проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.37. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и (или) трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.39. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.40. На каждого работника МАДОУ 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 МАДОУ 75 лет.

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

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

2.42. 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 МАДОУ;

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

2.43. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МАДОУ 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 приказом по МАДОУ.

2.44. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.45. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.47. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.48. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.50. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.51. В связи с изменением в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- Системы и условий оплаты труда;
- Льгот;

-Режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- Наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73, ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет 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 Трудовым Кодексом, 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;

- 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 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного 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;

- Незамедлительно 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 раз в год) за счет средств Учредителя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей 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) детей МАДОУ.

- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- Заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.

- Посещать занятия по ГО и ЧС, педагогические советы.

- 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).

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

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- Участие в управлении МАДОУ 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 и Ставропольским краем.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- Выполнять Устав МАДОУ;
- Проходить периодически медицинское обследование за счет средств Учредителя;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- Выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

В установленном законодательством РФ педагог несёт ответственность за:

1. Реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
2. За жизнь и здоровье детей;
3. За качество реализуемых образовательных программ;
4. За сохранность имущества детей.

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 настоящим Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

-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;

- 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 настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- Воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов в неделю;

- Воспитателям группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- Помощнику воспитателя - 40 часов в неделю;

- Административному, рабочему персоналу, служащим – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы МАДОУ: с 7.00 до 19.00

воспитателей:- 1-я смена – с 7.00 до 14.12;

- 2-я смена – с 11.48 до 19.00.

воспитателей группы компенсирующей направленности: 1-я смена— с 7.00 до 13.00., 2-я смена — с 13.00. до 19.00.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. График рабочего дня объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до его введения.

5.5.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

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

5.7. Все работники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

5.8. Работникам запрещается оставлять воспитанников без присмотра; в случае отсутствия сменяющего работника, поставить в известность администрацию.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАДОУ и настоящими Правилами.

5.10. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с условиями работы ДОО и невозможностью предоставления перерыва воспитателям для питания, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Рабочий день сотрудников осуществляется по следующему графику:

административный персонал 8.30 - 17.00 перерыв 12.30 - 13.00

служащие 8.30 - 17.00 перерыв 12.30 - 13.00

рабочие 8.00 - 16.30 перерыв 12.30 - 13.00

педагогический персонал (специалисты) 8.00 - 15.42 перерыв 12.30 - 13.00

учебно-вспомогательный персонал 8.00 - 16.30 перерыв 12.30 - 13.00

5.11. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

5.12. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.

5.13. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

5.14. 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.

5.15. Работа в выходные праздничные дни запрещена. Привлечение работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего МАДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.16. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.17. 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.

5.18. 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. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней учебно-вспомогательному персоналу, служащим, рабочим, 42 календарных дня для педагогических работников, административного персонала, 56 календарных дней педагогическим работникам группы компенсирующей направленности предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней предоставляется ТК РФ и иными Федеральными законами (В редакции ФЗ от 30.06.2006 г № 90-ФЗ)

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.21. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:

- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

5.22. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ.

5.23. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации в учебное время 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;
- Удалять 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.

5.24. Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами МАДОУ в рабочее время.

6. Оплата труда

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

6.2. Оплата труда работников дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда МАДОУ», штатным расписанием и Уставом ДОО.

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. Оплата труда в дошкольной образовательной организации производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольной образовательной организации устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МАДОУ д/с № 7 г. Ставрополя», утвержденным Наблюдательным советом МАДОУ д/с № 7.

6.7. Премирование работников дошкольной образовательной организации производится за счет экономии фонда оплаты труда по итогам успешной работы за учебный год; по итогам успешной работы за календарный год; по итогам работы за квартал; по итогам конкретных мероприятий; к праздничным датам; за высокие результаты и добросовестный труд.

6.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- Расходы по проезду;

- Расходы по найму жилого помещения;
- Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, 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.

В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

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 (контрактом), уставом МАДОУ, 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 МАДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ может уволить работника. 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 МАДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух 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. 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.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива 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. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения общего собрания работников МАДОУ д/с № 7.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда»; Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 года №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной организации; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.