

**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Светлячок»**

**Приняты
общим собранием работников
Протокол № 2 от 01.06.2022 г.**

**Утверждены
Приказом 25 от 01.06.2022 г**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Светлячок»**

п. Усть-Ордынский 2022 г

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» (далее МДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ.

1.6. Администрация МДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников МДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ на стенде «Охрана труда».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МДОУ следующие документы:

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МДОУ.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу подписывается работником.

2.8. Подписанный приказ передается ответственному лицу, который в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующей.

2.9. Трудовая книжка заведующей МДОУ детский сад «Светлячок» хранится в администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

2.10. Администрация МДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Личное дело работника хранится в МДОУ 50 лет со дня увольнения.

2.13. О приеме работника в МДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости администрация МДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же детском саду. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в

течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. При изменениях в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.18. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.19. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.30. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.32. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.35. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МДОУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.37. С приказом заведующей о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.39. В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (в случае ее ведения).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники МДОУ имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников.

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.1.8. Участие в управлении МДОУ в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами МДОУ формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1. 13. Другие права, предусмотренные локальными нормативными актами МДОУ.

3.1. 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.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

- 3.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ.
- 3.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 3.3.9. Право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ.
- 3.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.3.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.3.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МДОУ.
- 3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.5.4. 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.

3.5.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.6. 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.

3.5.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

3.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МДОУ определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8. Работники обязаны:

3.8.1. Соблюдать Устав МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, должностные инструкции, локальные нормативные акты.

3.8.2. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.8.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.8.4. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8.6. Соблюдать законные права и свободы воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.8.7. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.

- 3.8.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.8.9. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 3.8.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.8.11. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 3.8.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- 3.8.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.8.14. Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 3.8.15. Представлять администрации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в трёхдневный срок.
- 3.9. Педагогические работники обязаны:
- 3.9.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.9.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.9.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за качество образования воспитанников.
- 3.9.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.9.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.9.6. 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.
- 3.9.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.9.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.10. Педагогический работник МДОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном МДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.11. 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

3.13. Аттестация педагогических работников:

3.13.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

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

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

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

4. Обязанности администрации.

Администрация МДОУ обязана:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд педагогического персонала, учебно- вспомогательного персонала, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

4.4. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.5. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.6. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- 4.7. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации образовательной программы.
- 4.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 4.9. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 4.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 4.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.12. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 4.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 4.15. Создавать органам управления МДОУ необходимые условия для выполнения своих полномочий.

5. Права и обязанности заведующей.

- 5.1. Заведующая имеет право:
- 5.1.1. Управлять МДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ.
- 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.4. Заключать другие внешние договоры.
- 5.1.5. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников МДОУ.
- 5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов.
- 5.1.9. Открывать и закрывать счета в банках.
- 5.1.10. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.
- 5.1.11. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1. Заведующая обязан:
- 5.1.2. Принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

- 5.2.2. Соблюдать Устав МДОУ, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.
- 5.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 5.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене.
- 5.2.9. Контролировать выполнение образовательной программы.
- 5.2.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.
- 5.2.11. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в сфере образования, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предписания других органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства.
- 5.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.1.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 5.1.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
- 5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы

- 6.1. Рабочее время работников МДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.
- 6.2. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы МДОУ — ежедневно с 07.30 до 19.30, кроме выходных и праздничных дней.
- 6.4. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

- 6.5. График работы работника утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись.
- 6.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал, общие собрания коллектива не реже двух раз в год.
- 6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации МДОУ, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 6.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.9. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 6.10. В случае болезни работник своевременно информирует заведующего и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.14. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего.
- 6.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 6.16. Заведующая привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующей.
- 6.17. В рабочее время работникам запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, разговаривать по мобильному телефону, отвлекать других работников;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
 - курить на территории и в помещениях МДОУ.
- 6.18. Нерабочими праздничными днями являются: 1,2,3,4,5,6,7,8 января; 23 февраля; 8 марта; 1,9 мая; 12 июня; 4 ноября.

7. Время отдыха

- 7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

Заведующей, старшему воспитателю, педагогическому персоналу 42 календарных дня, учебно- вспомогательному, обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

7.3. Устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается штатным расписанием и прописывается в трудовом договоре

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовательном процессе, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по МДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. По показателям и критериям эффективности деятельности работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов заведующей МДОУ, технических правил и т. п., заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МДОУ. Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии.

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.