СОГЛАСОВАНО
Председателем П/К
МБДОУ д/с № 69
«Уникум» г. Ставрополя
Терпиченко О.Г.

« _15__» _03_ 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием
работников
МБДОУ д/с № 69
«Уникум» г. Ставрополя
Протокол № 4 от 15.03.2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 69
«Уникум» г. Ставрополя

Л.В. Криволапова
Приказ № 81-ОД от 15.03.2021

МБДОУ Д/С № 69 "УНИКУМ" Г. СТАВРОПОЛЯ

Подписан: МБДОУ Д/С № 69 "УНИКУМ" Г. СТАВРОПОЛЯ
DN: E=unikum-90@mail.ru, ИНН=002634001618, СНИЛС=02309282825, ОГРН=1022601951624, T=Заведующий, OU=Администрация, O="МБДОУ Д/С № 69 ""УНИКУМ"" Г. СТАВРОПОЛЯ", STREET="ПЕР. ШЕВЕЛЕВА, Д. 18, КОРП. А", L=Ставрополь, S=26 Ставропольский край, C=RU, G=Людмила Викторовна, SN=Криволапова, CN="МБДОУ Д/С № 69 ""УНИКУМ"" Г. СТАВРОПОЛЯ"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Ставрополь
Дата: 2021.03.17 17:59:16+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Уникум» г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 69 «Уникум» г. Ставрополя (далее - МБДОУ):

● 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Федерального закона РФ «Об образовании»;

- 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 МБДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива.

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

1.6. Работники МБДОУ 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, р.1, гл.2,ст.16).

1.7. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

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 МБДОУ работодателем является МБДОУ.

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

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 объёма 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 МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ.

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 МБДОУ 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;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Идентификационный номер налогоплательщика;

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ч.3. р. III, гл. 11, ст.69; ч.3, р. 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, медицинские работники);

- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.14. При приеме в ДОУ 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 случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе:

- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.16. 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.

2.17. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.18. 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).

2.19. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МБДОУ, 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.

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

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

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

2.26. 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.

2.27. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ:

- 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,

– Условиями работы,

– Разъяснить его права и обязанности,

– Проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.28. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.31. На каждого работника МБДОУ 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 МБДОУ 75 лет.

2.32. 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 работку, 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).

2.33. 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 МБДОУ;

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

2.34.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МБДОУ 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 МБДОУ.

2.35. 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.

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

2.37. 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.

2.38. 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).

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

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

2.41. 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.

2.42. В связи с изменением в организации работы в МБДОУ (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 бюджетного 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 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя;

- Беречь имущество МБДОУ, 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 МБДОУ.

- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, 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, заседания совета трудового коллектива, 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 МБДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- Участие в управлении МБДОУ 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 МБДОУ;

- Проходить периодически медицинское обследование за счет средств Учредителя;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 основной общеобразовательной 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;

– В любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- 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 иным 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 МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- Воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;

- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- Воспитателям дополнительного образования –

- Административной группе – 40 часов в неделю;

- Обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы МБДОУ: с 7°° до 19°°

- 1-я смена – с 7.00 до 14.24;

- 2-я смена – с 12.00 до 19.00.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ 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 работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.7. Все работники детского сада должны приходит 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 МБДОУ и настоящими Правилами.

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск.

5.11. Время работы сотрудников (с учетом перерыва для отдыха и приема пищи):

- повар: с 5.00 до 13.12, перерыв с 10.00 до 10.15 и с 12.30 до 12.45 – 1-я смена; с 11.00 до 19.12, перерыв с 14.10 до 14.25 и с 18.00 до 18.15 – 2-я смена;

- кух. рабочая: с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.00 до 10.15 и с 12.30 до 12.45;

- помощник воспитателя: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30 до 14.00;

- рабочая по стирке белья, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик): с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

- главный бухгалтер: с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

- ведущий бухгалтер, экономист: с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30;

- психолог, соц.педагог – продолжительность рабочего дня 7ч.42мин., в соответствии с утвержденным графиком работы;

- заведующий, зам.заведующего по АХЧ, зам.заведующего по УВР – продолжительность рабочего дня 8ч.30мин., в соответствии с утвержденным графиком работы;

- воспитатель: с 7.00 до 14.24 -1-я смена, с 12.00 до 19.00 -2-я смена, прием пищи осуществляется в рабочее время и на рабочем месте (ст.108 ТК РФ), во время приема пищи воспитанниками.

5.12. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. Работа в выходные праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего МБДОУ. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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 для обслуживающего персонала, 42 календарных дня для педагогических работников предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней предоставляется ТК РФ и иными Федеральными законами (В редакции ФЗ от 30.06.2006 г № 90-ФЗ)

5.21. 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.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

● По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

● Работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

● Собственная свадьба — до 5 календарных дней;

● Смерть близких родственников - до 5 календарных дней.

● Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.23. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения 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.

5.25. Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами МБДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда МБДОУ», штатным расписанием и Уставом ДОУ.

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 дошкольном образовательном учреждении 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 дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ детского сада № 69 «Уникум» г. Ставрополя, утвержденным общим собранием трудового коллектива.

6.7. Премирование работников дошкольного 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.

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

6.9. 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 МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ 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 совета трудового коллектива, 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 МБДОУ, 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 МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ 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 МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

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 МБДОУ, 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 данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.