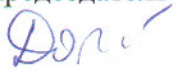

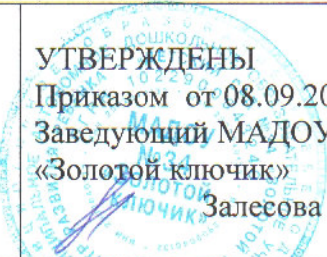


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗИТИЯ РЕБЕНКА
"Детский сад № 34 "Золотой ключик"
(Новая редакция)**

г. Северодвинск

2017 г

<p>СОГЛАСОВАНЫ</p> <p>Председатель профсоюзного комитета  Дягилева Н.Г.</p> <p>08.09.2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНЫ</p> <p>Приказом от 08.09.2017 № 334- р Заведующий МАДОУ № 34 «Золотой ключик»  Залесова Л.В.</p> 
--	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Центр развития ребенка - "Детский сад № 34 "Золотой ключик"
(новая редакция)

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение уровня и качества производительности труда, воспитания и обучения детей в детском саду.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), в целях охраны здоровья детей, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Не прошедшие медосмотр в установленном порядке до работы, не допускаются в соответствии с пунктом 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в соответствии со ст. 57,58,59 Трудового кодекса в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В соответствии с пунктом 5 статьи 65 в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной другой причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу педагогических работников осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям указанным в квалификационных справочниках (или) профессиональным стандартам. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к

педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора, заведующий обязан ознакомить работника с действующими в МАДОУ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться "Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях". Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

–выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также вознаграждениях и поощрениях.

2.8. При поступлении работника на работу в МАДОУ администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией), разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с "Правилами внутреннего трудового распорядка". "Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении", с Уставом МАДОУ, с санитарными правилами, противопожарными правилами, с правилами охраны труда. Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте проводятся под роспись в журнале инструктажей по охране труда.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 п. 1,2):

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, за подписью руководителя и уволившегося и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы сотрудника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. 3.1. Работник МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами. 3.3.

Работник МАДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

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

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

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

3.4.3. 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);

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

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

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, 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 МАДОУ;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.5. Педагогические работники МАДОУ 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 Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой 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 иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по

направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ.

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

3.6.11. соблюдать устав МАДОУ, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ.

3.7. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами 8 и 23 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ)

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми

договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников

4.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.20. совершенствовать процесс образования, распространять и внедрять передовой педагогический опыт в работу МАДОУ;

4.2.21. проводить в установленные сроки аттестацию работников, контролировать выполнение данных рекомендаций;

4.2.22. предоставлять своевременный отпуск в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией и объявленным сотрудникам под расписку;

4.2.23. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников, налагать взыскания и увольнять с работы; ;

4.2.24. принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, имуществом, инвентарем;

4.2.25. администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников

4.2.26. администрация несет ответственность за деятельность МАДОУ перед учредителями и родителями.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим работы МАДОУ определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего .

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАДОУ связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, (с 7.00 до 19.00 часов)

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы заведующего определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций и согласовывается с Управлением образования.

5.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МАДОУ.

5.6. Каждый сотрудник МАДОУ работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с должностными обязанностями.

5.7. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва, для отдыха и принятия пищи. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания.

5.8. На основании статьи 152 Трудового кодекса работникам оплачивается сверхурочная работа при неявке сменяющего за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

5.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися.

5.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАДОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников ЦО, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года

5.11. На основании статьи 333 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;
- для инструкторов по физкультуре - 30 часов в неделю;
- для учителей-логопедов - 20 часов в неделю;
- для рабочей категории (ст.320 ТК): женщины - 36 часов в неделю, мужчины - 40 часов в неделю.

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительность не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

- заведующей с 13.00 до 14.00;
- зам. заведующей по ВМР с 12.00 до 13.00;
- зам. заведующей по АХР с 12.00 до 13.00;
- младшим воспитателя и помощникам воспитателей в зависимости от группы, на которой работают в период с 13.00 до 15.00;
- кладовщику с 12.00 до 13.00;
- поварам: I смена с 11.30 до 12.00, II смена с 12.00 до 12.30;
- машинистам по стирке и ремонту спецодежды с 12.00 до 13.00;
- кастелянше с 12.00 до 13.00;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, занятому обслуживанием прилегающей к нему территории с 12.00 до 13.00;

5.8. В соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса применяется суммированный учет рабочего для сторожей. В соответствии со ст. 111 ТК РФ работникам МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Сторожакам предоставляются выходные дни, согласно ежемесячного графика рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 3 месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36 часов для женщин. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.9. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, занятому обслуживанием территории детского сада, работающему на открытом воздухе в холодное время года предоставляются дополнительные перерывы в работе для обогрева (ст.109 п.2) через 1,5 часа по 15 минут, которые засчитываются в рабочее время.

5.10. В соответствии со ст.112 ТК РФ праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1,2, 3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо МАДОУ, назначенное приказом.

5.12. Воспитателям МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.13. Общие собрания работников МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в два месяца.

5.14. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующим МАДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета родителей проводятся один раз в два месяца. Общие собрания работников МАДОУ и заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1-1.5 часа.

5.15. Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ устанавливается в соответствии со ст. 114,115.116.117 Трудового кодекса РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года ст.

123 ТК и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть

предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или (непосредственно после него);
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев в других случаях, предусмотренных федеральными Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 Трудового кодекса РФ).

На основании ст.322 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.16. Одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.17. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск- по заявлению может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

На основании ст.335 ТК РФ педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с начала учебного года.

5.18 В соответствии со ст. 118 Трудового Кодекса РФ и постановлением Мэра Северодвинска за № 230 от 26.08.2009 года об установлении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счёт местного бюджета:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счёт средств местного бюджета, если эти работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

- продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, устанавливается в зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы и составляет:

- для заведующего учреждения - до 14 календарных дней;
- для заместителя заведующей по ВМР – до 7 календарных дней;
- для главного бухгалтера до -7 календарных дней
- для заместителя заведующего по АХР - до 7 календарных дней;

- Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

- право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от

продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- в случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

5.19. Воспитателям и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять и сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшей медсестры МАДОУ (работающей по договору МУЗ «СГДКБ»)
- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей воспитанников и посторонних.

5.21. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей, в ее отсутствие с разрешения заместителя заведующего заведующей по ВМР.

5.22. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.23. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью I час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

5.24. Во время занятия педагога с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, заместителю заведующего по ВМР, инспекторам Управления образования, проверяющим работу педагогических работников МАДОУ.

5.25. Работники МАДОУ ни в коем случае не могут быть использованы администрацией для личных услуг и поручений.

УІ. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей повышение эффективности и качества образовательной работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку отличившегося работника, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ предоставляются в Управление образования к награждению медалями. Почетными грамотами, почетными грамотами

Министерства образования и науки РФ, нагрудным знаком "Почетный работник общего и профессионального образования РФ", почетное звание "Заслуженный учитель РФ".

УП. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания - ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, "Правилами внутреннего трудового распорядка". Уставом МАДОУ. должностной инструкцией.

Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут заведующей в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,

7.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих правил.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МАДОУ в пределах предусмотренных ею прав.

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего МАДОУ налагается начальником Управления образования, который имеет право его назначения и увольнения.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника: дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания» Они применяются администрацией за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть изложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника; и предыдущая его работа.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием причин объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.11. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектив может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. За нанесение материального ущерба МАДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МАДОУ на видном месте и должны быть доведены до каждого работника МАДОУ под роспись.