

ПРИНЯТО:


Общим собранием работников
Протокол № 3
от «10» мая 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора
МАДОУ «Детский сад № 39»
Э.И.Фаизова
Приказ № 93/2 от «11» мая 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Л.В.Носкова
«10» мая 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАДОУ «Детский сад № 39» МО «ЛГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями на 07.04.2017 года), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, другими федеральными законами, уставом МАДОУ «Детский сад № 39» МО «ЛГО», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» муниципального образования «Лысьвенский городской округ» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила рассмотрены и приняты на Общем собрании работников учреждения и утверждены приказом директора учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью упорядочения работы Учреждения, обеспечения укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, правильной организации работы и безопасных условий труда, вопросов регулирования трудовых отношений, создания условий эффективной работы коллективы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующие трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

2.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, в том числе медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для педагогических работников (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Педагогические работники, административный и обслуживающий персонал назначаются и увольняются приказом директора учреждения.

2.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. При приеме по основному месту работы поступающий представляет следующие документы:

2.6.1. паспорт;

2.6.2. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства; впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

2.6.3. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6.6. военный билет (при наличии).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

2.7.1. копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем по основному месту работы.

2.7.2. Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7.3. Паспорт.

2.7.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.7.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.7.7. Документы о повышении квалификации.

2.7.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, в том числе медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для педагогических работников (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

2.8. Прием на работу осуществляются в следующем порядке:

2.8.1. оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;

2.8.2. заключается и подписывается трудовой договор;

2.8.3. издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

2.8.4. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;

2.8.5. оформляется личное дело на нового работника;

2.8.6. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

2.8.7. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель (администрация) МАДОУ обязан:

2.9.1. разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

2.9.3. познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда);

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и детей и т.п.) при продолжении работы 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).

2.17. Прекращение трудового договора.

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

2.17.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.17.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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 дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с входом этого работника на работу.

2.17.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если

иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17.5. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.17.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.17.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности и штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться: исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; реорганизация учреждения; уменьшение количества групп.

2.17.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.17.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

2.17.10.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.17.10.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд) в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.17.10.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для потери доверия к нему со стороны работодателя;

2.17.10.4. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.17.10.5. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.17.10.6. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.17.10.7. представления работником работодателю подложных⁸ документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.17.10.8. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.17.10.9. в других случаях, установленных Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

2.18. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Сведения о трудовой деятельности работников.

2.20.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием причин и оснований прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования и информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.20.2. В случае, если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее хранение и ведение.

2.20.3. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.20.4. В случае, если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.20.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.20.6. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (на бумажном носителе).

2.20.7. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или не рабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.21. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.21.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.22.2. Директор учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.22.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.22.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор детского сада вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.22.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.22.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.22.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.22.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора детского сада о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.22.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.22.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.22.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.22.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Учреждения МАДОУ имеет право:

3.1.1. Исключительное право на управление образовательным процессом, принятие решений в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом учреждения, Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством, и применять меры морального и материального поощрения в соответствующих в учреждении положениями.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.2. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой знаний, графиком работы.

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

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

3.2.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.2.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности.

3.2.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебной, для систематического повышения квалификации.

3.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда и работающим в сельской местности.

3.2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком отпусков, согласованный с профсоюзным комитетом учреждения.

3.2.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

3.2.13.1. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

3.2.13.2. поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

3.2.13.3. своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. выполнять требования Устава учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.1.2. работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

4.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

4.1.7. проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личный подход к каждому ребенку.

4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников учреждения.

4.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель директора по воспитательно-образовательной работе и старшие воспитатели обязаны:

4.2.1. обеспечивать и контролировать соблюдение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

4.2.2. организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной

программой учреждения, программой развития, годовым планом учреждения и требованиями СП.

4.2.3. осуществлять педагогическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. осуществлять координацию работы методической, медико- психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей и документов.

4.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

4.3.1. осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения.

4.3.2. организовывать деятельность подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом учреждения.

4.3.3. осуществлять анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения.

4.3.4. способствовать созданию условий в ДООУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения.

4.3.5. осуществлять обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствовать формированию положительного имиджа сотрудников,

вносить предложения директору по планированию работы учреждения, по организации деятельности учреждения, по вопросам стимулирования сотрудников.

4.3.6. на основе мониторинга деятельности подразделения осуществлять объективную оценку работы каждого сотрудника, постоянно повышать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в общественной деятельности, вести отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.

4.4. для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:

4.4.1. вести учет рабочего времени, составлять график работы и отпусков сотрудников своего подразделения;

4.4.2. отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;

4.4.3. контролировать деятельность работников подразделения;

4.4.4. участвовать в работе административного совета учреждения;

4.4.5. вносить предложения директору учреждения по вопросам организации деятельности подразделения;

4.4.6. ходатайствовать по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

4.4.7. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.4. Воспитатели и специалисты учреждения обязаны:

5.4.1. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.4.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.4.3. выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

5.4.4. вести работу с детьми по безопасности и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. осуществлять деятельность в соответствии с рекомендациями медико - психологической и методической службы.

5.4.6. выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.4.7. проводить ежедневную работу по созданию условий для социально - психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию и старшего воспитателя об отсутствующих детях.

5.4.9. строить и осуществлять образовательный процесс в соответствии с гибким режимом.

5.4.10. тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.11. независимо от графика работы участвовать в работе советов и общественных комиссий, других органов самоуправления и соуправления учреждением, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6.4. Воспитатель не в праве:

6.4.1. оказывать платные образовательные услуги детям в учреждении, если это приводит к конфликту его интересов.

6.4.2. оставлять детей без присмотра. В случае отлучения при выполнении должностных обязанностей воспитатель обязан оставить детей под присмотром помощника воспитателя (младшего воспитателя).

6.4.3. отдавать ребенка в руки посторонним лицам. При необходимости воспитатели обязаны требовать от родителей (лиц их заменяющих) письменное заявление о передаче ребенка лицу, достигшему 18-ти летнего возраста.

6.4.4. собирать от родителей (законных представителей) деньги на нужды группы, а также получать и передавать их от родителя к родителю.

6.4.5. воспитателю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения детей к принятию политических, религиозных или иных убеждений, а также побуждение детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.5. Всем работникам учреждения запрещается:

- 6.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 6.5.2. менять режим работы учреждения.
- 6.5.3. унижать достоинство ребенка, называть детей только по фамилии, давать детям прозвища.
- 6.5.4. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- 6.5.5. курить в помещениях и на территории учреждения.
- 6.5.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В МАДОУ устанавливается 5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: для воспитателей групп общеразвивающей направленности, социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю; для воспитателей групп комбинированной и компенсирующей направленности – 25 часов, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для учителя-дефектолога, учителя – логопеда – 20 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 17.30 (для зданий, с режимом работы – 10,5 часов); с 7.00. до 19.00 (для зданий с режимом работы – 12 часов). В дни, предшествующие нерабочему праздничному дню продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час для всех сотрудников учреждения (согласно ТК РФ).

7.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется заместителем директора по воспитательно-методической работе в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования и СП, утверждается директором учреждения.

7.5. По желанию работника, с его письменного согласия, он может за пределами своего основного рабочего времени работать по-совместительству как внутри, так и за пределами учреждения не более, чем на 0,5 ставки.

7.6. Директор имеет право поставить помощника воспитателя (младшего воспитателя), инструктора по физической культуре, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам – воспитателям групп, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работ, не менее 30 минут.

7.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- воспитателям групп комбинированной, компенсирующей направленности, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, учителю-логопеду – 56 календарных дней, прочим педагогическим работникам – 42 календарных дня, остальным категориям работников 28 календарных дней, работникам имеющим инвалидность полагается удлиненный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

7.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию в течение двух дней.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения об оплате труда в МАДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе в течение 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагогов.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.9. Приказ директора учреждения 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.

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

9.11. Если в течение года со дня примирения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

10.1. Данные правила доводятся до сведения работников на Общем собрании работников и при приеме на работу.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

10.3. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании работников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464309

Владелец Ваганова Наталья Николаевна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024