

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель Сайтхужина (Е.К.Сайтхужина)



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новобытский детский сад» обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста. Основным предметом деятельности ДОО является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации (ДОО) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрацией ДОО являются заведующий ДОО и его заместители, а именно:

- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189. 190 Трудового Кодекса РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства Образования РФ от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОО, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад», далее ДОО.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать

профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (Трудовой Кодекс РФ, ст.21).

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

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, и согласовываются с председателем профсоюзного комитета ДООУ согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Прием и увольнение работников.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

Работники ДООУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Решения о приеме на работу в ДООУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на совместительство;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОО, согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ (санитарная книжка);

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

Прием на работу в ДОО без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДОО.

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

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.11. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДООУ обязан ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарными правилами, противопожарной безопасности..

2.1.12. Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в Управлении образования МО «Каменский городской округ».

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

2.1.15. На каждого работника ДООУ ведется учет состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных деловыми качествами работников, не допускается.

2.1.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ.

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

2.1.23. В случае катастрофы природного или технического 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч. 2,3 ст. 72.2 Кодекса РФ).

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

2.1.25. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.1.26. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

2.1.30. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.1.32. 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 Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.1.34 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2.1.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МКДОУ «Новобытский детский сад», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник ДОО имеет право:

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работник ДОО обязан:

3.2.2. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве;

3.2.4. Беречь и укреплять собственность ДОО;

3.2.5. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым кодексом РФ;

3.2.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.7. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2.8. Информировать администрацию ДОО либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.10. Представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного страхования.

3.3. Воспитатель ДОО обязан:

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

3.3.4. Соблюдать санитарные правила;

3.3.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

3.3.6. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитанников и обучения;

3.3.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и другие формы работы с родителями;

3.3.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

3.3.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3.10. Принимать участие в работе педагогического совета ДОО;

3.3.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОО;

3.3.12. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

3.3.13. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.3.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОО и другими инстанциями.

3.4. Старший воспитатель ДОО обязан:

3.4.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОО, программой развития ДОО, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;

3.4.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов ДОО;

3.4.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;

3.4.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

3.4.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;

3.4.7. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов

3.4.8. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;

3.4.9. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с педагогами школы;

3.4.10. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.5. Заведующий ДОО имеет право (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.5.2. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.5.3. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, заключать другие внешние договоры;

3.5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников ДОО в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.5.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.8. Присутствовать на всех видах образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками;

3.5.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.6. Заведующий ДОО обязан (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.6.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.6.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.6.6. Своевременно предоставлять работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

3.6.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТО, производственной санитарии и гигиене, правил ПБ;

3.6.9. Контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;

3.6.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

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

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.6.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.6.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОО.

3.7. Ответственность сторон:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

3.8.2. За уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

3.8.3. За реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

3.8.4. За качество образования дошкольников;

3.8.5. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

3.8.6. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

3.8.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

3.8.8. За причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в

соответствии с законами и иным нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ);
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 Трудового Кодекса РФ)»

4.2. Неполное рабочее время.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.2.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

4.2.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового Кодекса РФ):

4.3.1. – для работников включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа, в возрасте от 15-16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов (ч.1 ст. 94 ТК РФ);

4.3.2. – для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.3.3. – при 36 часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогическому, обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим ДОО с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График

сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. При отсутствии подмены местом приема пищи и местом отдыха воспитателей является группа, прием пищи и отдых производится во время сна детей. Время приема пищи воспитателей включается в рабочее время. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

4.4. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Привлечение работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия (ч.2 ст.99 ТК РФ).

4.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год, педагогического совета – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1-1,5 часов.

4.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

4.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 Трудового кодекса РФ):

- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;

- заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

4.6.2. Выходные дни (ст. 111 Трудового кодекса РФ):

При пятидневной рабочей недели работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

4.6.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в абзацах втором и третьей части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяется коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст.112 ТК РФ).

4.6.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, младшему обслуживающему персоналу ДОО) (п. 1 ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ) – для воспитателей ДОО – 42 календарных дня.

4.6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ):

- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник извещает под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6.6. По соглашению между работником и заведующим МКДОУ «Новобытский детский сад». Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При

этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1, ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.6.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении)(ст.126 ТК РФ).

4.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового кодекса РФ)

4.6.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (п.2, ст.127 ТК РФ).

4.7. *Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):*

4.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОО.

4.7.2. Работодатель обязан предоставить право на дополнительный неоплачиваемый отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- работникам – инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ)
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- на юбилей – 2 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором»

5. Дисциплина труда.

Работники МКДОУ «Новобытский детский сад» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также **приказы и предписания**, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять **взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.**

5.1. Поощрения за труд (ст.191 ТК РФ):

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), награждает за добросовестный труд и непрерывный стаж работы в данном учреждении почетными грамотами (грамота Управления образования Администрации МО «Каменский ГО»).

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

5.2. Дисциплинарное взыскание.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или **ненадлежащее** исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (ч.1 ст.192 ТК РФ)

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или **ненадлежащее** исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **заведующий** имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: *замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.*

Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с **физическим и/или психическим** насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 Трудового Кодекса РФ):

Для применения дисциплинарных взысканий заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней данное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 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 работника.

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ):

- если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового Кодекса РФ).

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195 Трудового кодекса РФ):

По требованию представительного органа ДОО руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Техника безопасности и производственная санитария:

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

Все работники, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, установленных для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.419 Трудового Кодекса РФ.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию этих предписаний.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908328

Владелец Сайтхужина Елена Константиновна

Действителен с 06.10.2024 по 06.10.2025