

Согласовано
Председатель ППО
_____ А.Л. Крылова
« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №13

Науменко
Юлия
Сергеевна

Подписан: Науменко Юлия Сергеевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=х. Бейсужек
Второй, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД №13 "БЕРЕЗКА" ХУТОРА БЕЙСУЖЕК
ВТОРОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН",
О=НИПС=13297721576, ИНН=232804844161,
E=do-13@mail.ru, G=Юлия Сергеевна,
SN=Науменко, CN=Науменко Юлия Сергеевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.06.05 13:13:39+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 13 «Березка» хутора Бейсужек Второй
муниципального образования Выселковский район**

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Березка» хутора Бейсужек Второй муниципальной образования Выселковский район (далее Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (трудового договора) с работодателем в письменной форме. Контракт (договор) заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного письменного эффективного контракта (трудового договора) с работником (ст. 56, 67, 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении эффективного контракта (трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в эффективном контракте (трудовом договоре) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления эффективного контракта (трудового договора) (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в эффективный контракт (трудовой договор), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.3. При приеме на работу (заключении эффективного контракта (трудового договора)) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (при наличии);
- документ об образовании;
- медицинское заключение о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Статья 351.1. Трудового кодекса РФ:

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не

реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности. Статья 331.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта (трудового договора). Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения). При приеме на работу (до подписания эффективного контракта (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. (ст.68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) титульный лист (опись документов), имеющихся в личном деле;
- 2) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 3) личная карточка работника унифицированная форма № Т-2 (заполняется работником собственноручно);
- 4) эффективный контракт (трудовой договор);
- 5) дополнительные соглашения к эффективному контракту (трудовому договору) (при наличии);
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) приказ о приеме на работу (копия);
- 8) заявление о переводе на другую работу (при наличии);
- 9) приказ о переводе на другую работу (при наличии);
- 10) копии удостоверений о повышении квалификации (при наличии);
- 11) Справка-вызов и справка-подтверждение из учебного заведения (при наличии);
- 12) автобиография работника, написанная в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 13) должностная инструкция;
- 14) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 15) копия приказа министерства образования об установлении квалификационной категории (при наличии);
- 16) заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- 17) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Прекращение эффективного контракта (трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В связи с изменениями в организации труда в Учреждении (изменения количества часов, календарно-тематического плана, режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности,

специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, изменения объема образовательной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то эффективный контракт (трудовой договор) прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.9. Эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Дополнительными основаниями прекращения эффективного контракта (трудового договора) с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 ТК).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать санитарные правила;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и за его пределами;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Педагоги обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся (воспитанников), обеспечивать охрану их жизни и здоровья, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- к первому дню учебного года иметь план реализации ФОП (АООП) (специалисты – план работы), календарный план по образовательной деятельности с детьми;
- выполнять все приказы руководителя учреждения.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, график работы, нарушать режим дня детей;
- в помещениях учреждения находится в верхней одежде и головных уборах;
- повышать голос на обучающихся (воспитанников), их родителей;
- делать педагогическим или иным работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников);
- громко разговаривать в коридорах учреждения во время проведения образовательной деятельности;
- в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», для предотвращения воздействия

окружающего табачного дыма на здоровье человека, запрещается курение табака, в том числе на территории и в помещениях учреждения.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании тарифно – квалификационных характеристик и нормативных документов,

4. Основные права работников образовательного учреждения

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 62, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- работать и принимать решения на заседаниях Совета педагогов;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, самостоятельно определять формы, средства своей педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы Учреждения;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и образовательной нагрузки (Приказ № 644 от 31.05.2016г.), пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 42 календарных дней; педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – в размере 56 календарных дней (Постановление правительства № 466 от 14.05.2015 г.);
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.2. Все работники образовательного учреждения имеют право:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании работников образовательного учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- совмещать профессии (должности) в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками;
- требовать от работодателя рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- требовать от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а

также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запросить о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

- получать отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления, согласованного (по срокам) с администрацией, на основании которого издается приказ, где работник ставит число, месяц, год, подпись с расшифровкой в ознакомлении с приказом. Самовольный уход в отпуск квалифицируется как прогул.

5.Обязанности администрации

Администрация образовательного учреждения обязана:

5.1.Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием образовательной деятельности и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их образовательную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3.Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания образовательной деятельности, выполнения образовательных программ, календарных планов, графиков работы.

5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять инициативных и творческих работников.

5.5.Совершенствовать организацию труда обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц.

5.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7.Соблюдать законодательство о труде, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (воспитанников), обеспечивать

надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников).

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).

5.11. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками отпусков, согласованными с ПК.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Заведующий Учреждением:

- управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность;
- совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- формирует контингент обучающихся (воспитанников) обеспечивает их социальную защиту;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также, осуществляет контроль за их работой, в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих

организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписании органов государственного надзора, технической инспекции труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;
- совместно с комиссией по охране труда ведет расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности;
- проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте;
- утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей;
- несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

6.Основные права администрации

Заведующий Учреждением имеет право:

6.1.Заключать, расторгать и изменять эффективные контракты (трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

6.3.Поощрять работников за добросовестный труд.

6.4.Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

6.5.Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.6.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, определяет надбавки к зарплате. Доплаты и надбавки стимулирующего характера могут сниматься и добавляться в течение учебного года по результатам работы в пределах фонда оплаты труда.

6.8.Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативных документов и решения аттестационной комиссии.

6.9.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно Трудовому кодексу РФ.

6.10.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.11.Распределять образовательную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.Рабочее время и его использование

7.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2.Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организации, воспитателям осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- педагогу – психологу.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю – логопеду;
- учителю – дефектологу.

Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования (Приказ Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014).

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 (для женщин), 40 (для мужчин) - часовой рабочей недели.

7.3. Объем образовательной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. В случае отказа работника от письменного согласия, нагрузка переходит в вакансию.

7.4. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Накануне праздничных дней, продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями 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.

7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. В периоды приостановления образовательной деятельности в Учреждении педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их образовательной нагрузки, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8. Расписание образовательной деятельности:

- составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников), гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем учреждения;
- не изменяется по усмотрению педагога без дополнительного приказа руководителя об изменении расписания или переноса образовательной деятельности на другое время.

7.9. Посторонним лицам, а также родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) разрешается присутствовать на различных мероприятиях с детьми, по согласованию с администрацией.

7.10. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 17.30

7.11. Время работы сотрудников:

На работах, где по условиям производства (работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ), либо отдельно в специально отведенном для этого помещении (столовая).

Воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) групп общеразвивающей направленности:

1 смена – 07.30-14.42

2 смена – 10.48 – 18.00

Воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) групп компенсирующей(комбинированной) направленности:

1 смена – 07.30-14.15

2 смена – 10.48 – 18.00

Время работы сотрудников, которым, в соответствии со статьей 108 ТК РФ, в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

Заведующий (ненормированный рабочий день) 8.00-16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Старший воспитатель на 1 ставку: 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Педагог-психолог на 0,25 ставки: 8.00-9.00

Учитель-логопед на 0,25 ставки: 8.00 – 9.00

Музыкальный руководитель группы общеразвивающей направленности на 1 ставку 8.00-10.24

Заместитель заведующего по АХР на 1 ставку 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Младшие воспитатели на 1 ставку: 08.00-16.12 (перерыв с 13.00-14.00)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) на 1 ставку: 08.00 – 16.12 (перерыв 12.00 - 13.00)

Повар на 1 ставку:

1 смена: 06.00-13.12

2 смена: 09.00-16.12

Подсобный рабочий на 0,25 ставки: 11.00 – 12.36

Дворник на 1 ставку: 08.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Рабочий по ремонту и обслуживанию здания на 0,25 ставки:

8.00 – 10.00

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1 ст.108 ТК РФ).

7.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до

сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного быта, бытового обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2.В соответствии со ст. 81, 192, 193 ТК РФ наложение дисциплинарного взыскания производится должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.4.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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5.Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель 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» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий» (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).