

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»
№ 01 – 12 /120 от «28» октября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ (пункт 1 части 3 статьи 28), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников общеобразовательных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждение.

1.3. Настоящие правила разработаны целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени при эффективности выполняемой работы в соответствии с законодательством, защите прав и интересов работников и администрации Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законодательными и нормативно – правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителем Учреждения на основании решения Общего собрания коллектива Учреждением.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Правила подлежат размещению на информационном стенде Учреждения в доступном месте.

1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под личную подпись.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию с коллективом Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в Учреждении.

2.1.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе руководителя Учреждения.

2.1.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, 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 по поручению руководителя Учреждением.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет руководителю Учреждения или уполномоченному работнику 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном Учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы по согласованию работника с работодателем.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем Учреждения или уполномоченным работником.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждением, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами под подпись:

- Уставом Учреждения;

- настоящими Правилами;

- приказами и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;

- должностной инструкцией работника;

- Положением об оплате труда и оценке эффективности деятельности работников;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.12. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.13. При поступлении на работу в Учреждение все работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

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

2.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. У сотрудников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карте работника.

2.1.16. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.17. На педагогического работника или другого специалиста Учреждения заводится личное дело, в которое включаются: анкета, автобиография, заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной

подготовке, аттестационного листа и другие документы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение всего срока трудовой деятельности работника в Учреждении. После увольнения работника его личное дело передаётся в архив Учреждения, где хранится в соответствии с номенклатурой дел в течение 75 лет. При приеме работника в Учреждение вносится запись в Книгу учета личного состава.

2.1.18. Руководитель Учреждения избирается Общим собранием коллектива Учреждения, с последующим утверждением Учредителем. Руководитель Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике по соответствующей должности.

2.1.19. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждением хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.2. К педагогической деятельности в Учреждении 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается какое бы 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, места жительства (или пребывания).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. В случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора могут быть изменены по инициативе работодателя. Обстоятельства, порядок и условия такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора по инициативе работника обязан предупредить об этом Учредителя (его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора с работником руководитель Учреждения издает приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения (расторжения) трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись об увольнении в трудовой книжке заверяется печатью.

2.3.7. В случае, если в день увольнения работника трудовую книжку выдать невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения его за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится в соответствии с ТК РФ.

2.3.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной 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.

2.3.11. 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 трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права работников образования определены ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
- получение копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, предоставляются работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления.

3.3. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками

образовательного процесса);

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

- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

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

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в составе коллегиальных органов управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.3.2. Педагогические работники Учреждения кроме выше перечисленных в пункте 3.3.1. . настоящих Правил имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;

- прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Учреждения и непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;
- поддерживать свое рабочее место и вверенные оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации
- по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- оправляться в служебную командировку по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей во всех случаях, кроме тех, в которых по закону работник вправе отказаться от служебной командировки;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя;
- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем работодателя;
- соблюдать правила пожарной безопасности, противопожарный режим;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- соблюдать этические нормы поведения в работе, быть внимательными и вежливыми членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором.

3.5. Педагогические работники Учреждения кроме выше перечисленных в пункте 3.4. настоящих Правил обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

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

3.7. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Педагогические работники обязаны обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.8. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса и режимных моментов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности;

- оставлять воспитанников без присмотра;
- называть детей по фамилии без имени;
- повышать на детей голос;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при детях, при других сотрудниках, при других родителях;
- пользоваться мобильной связью;
- покидать рабочее место более чем на 5 мин. без уважительной причины, в случае необходимости - поставить в известность администрацию Учреждения или дежурного администратора.

3.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- присутствие посторонних лиц без предварительного разрешения руководителя Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.10. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб Учреждению.

3.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.11.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.11.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.2. Руководитель действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации; выдает доверенности; открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

4.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.4. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, работников и воспитанников, соблюдения Устава Учреждения и настоящих Правил;
- требовать от работников Учреждения выполнения должностных инструкций;
- поручать работнику с его письменного согласия выполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) на условиях, определенных ТК РФ;
- осуществлять контроль вместе с другими членами администрации за деятельностью педагогических и других работников, в том числе путем посещения организованной образовательной деятельности и всех других видов деятельности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.5. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителя (представителей) работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным в соответствии с действующим законодательством из расчета 40-часовой и 36-часовой рабочей недели и утвержденным на начало учебного года руководителем Учреждения:

- продолжительность рабочей смены для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю;

- продолжительность рабочей смены для инструктора по физкультуре определяется из расчета 30 часов в неделю;

- продолжительность рабочей смены для руководящего, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, для мужчин 40 часов в соответствии с графиком сменности;

- сторожа работают по графику, который ежемесячно утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

- 5.3. График работы сотрудников Учреждения предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.
- 5.4. Всем воспитателям, специалистам групп и младшим воспитателям предоставляется возможность приема пищи во время обеда детей без увеличения нормы рабочего времени.
- 5.5. В соответствии с инструкцией Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 года № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждениях» питание сотрудников производится 1 раз в день – обед - 1 и 3 блюда, хлеб из общего котла (без права выноса). Норма питания сотрудников считается соответственно норме питания детей. Для сотрудников кухни, которые непосредственно связаны с пищей, воспитателей, младших воспитателей (питание входит в образовательный процесс) питание в Учреждении является обязательным, для остальных сотрудников - по желанию.
- 5.6. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Расчёт за питание сотрудников производится путём внесения аванса и окончательного расчёта за фактическую стоимость питания, согласно меню – раскладке и табелю учёта рабочего времени ответственному лицу за сбор денежных средств за питание сотрудников.
- 5.7. Обеденный перерыв для сотрудников Учреждения устанавливается соответственно графика рабочего времени в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин дополнительно к норме рабочего времени.
- 5.8. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения.
- 5.9. Работникам Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного сотрудника. В случае неявки сменного сотрудника работник обязан сообщить об этом администрации, которая примет меры к его замене.
- 5.10. В случае если работник не явился на работу, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 5.11. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается.
- 5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в конце смены и к административному дежурству в течение дня. Графики дежурств утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.13. Все графики доводятся до сведения сотрудников и вывешиваются на видном месте.
- 5.14. Нерабочими 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.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

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

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.19. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (за исключением педагогических работников Учреждения) продолжительностью 28 календарных дней.

5.20.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.20.3. Всем работникам Учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

5.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: на работах связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается в соответствии с действующим законодательством в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения в порядке, установленном законодательством.

5.23. Во время работы Учреждения без детей работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. Все сотрудники Учреждения обязаны участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях Учреждения, на которые не установлены нормы выработки (Общее собрание коллектива, Педагогический совет, Общее (групповое) родительское собрание).

5.25. Заседания органов управления Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.26. В период организации образовательного процесса и режимных моментов всем сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- называть детей по фамилии без имени;
- повышать голос на детей;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при детях, при других сотрудниках, при других родителях;
- пользоваться мобильной связью;
- покидать рабочее место более чем на 5 мин. без уважительной причины, в случае необходимости - поставить в известность администрацию;

5.27. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- присутствие посторонних лиц без предварительного разрешения руководителя Учреждением;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.2. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием и действующим Положением об оплате труда и оценке эффективности деятельности работников Учреждения.

6.3. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и определяются в соответствии с местными, региональными и федеральными действующими законодательными актами.

6.4. Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем Учреждения, и включают в себя все должности работников Учреждения.

6.5. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. В соответствии с Положением об оплате труда и оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Д/с № 103», утвержденным приказом руководителя Учреждения, принятым Общим собранием коллектива и согласованным с Учредителем, в Учреждении

устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.11. Выплатами компенсационного характера являются:

- выплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- выплаты молодым специалистам учреждений образования.

6.12. Выплатами стимулирующего характера являются:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, определяются Учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

6.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.15. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: авансовая часть заработной платы за текущий месяц - 25 числа каждого месяца; основная выплата заработной платы за предыдущий месяц - 10 числа каждого месяца.

6.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.18. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Руководитель Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

7.3. Поощрения в виде денежных премий не выплачиваются работникам:

- при неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы, при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия;
- при наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего во время непосредственно-образовательной деятельности и вызвавшего содержание ребенка дома или в лечебном учреждении;

- появление сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, при явно выраженном абстинентном синдроме.

7.4. На уменьшение размера надбавок и премий могут влиять следующие показатели:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране труда сотрудников и инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- в случаях роста детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество непосредственно — образовательной деятельности, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики);
- в случаях отсутствия результатов в работе с родителями (наличие задолженности по родительской плате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации, некорректное поведение с родителями);
- частое пребывание на больничном листе;
- при нарушении больничного режима;
- некорректное поведение с сотрудниками Учреждения.

7.5. Все случаи уменьшения или лишения надбавок и премий рассматриваются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда работников и по подсчету стажа работы некоторых категорий сотрудников Учреждения, в состав которого входит председатель первичной профсоюзной организации.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, установленными для работников образования законодательством.

7.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе руководителя Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения или исполняющим обязанности руководителя Учреждения на период его отсутствия.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника

дать указанное объяснение, 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 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.10. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания
коллектива Учреждения
протокол № 1
от «28» октября 2015 г.