

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 393»
г. Нижнего Новгорода
Протокол заседаний профсоюзного
комитета от 14.04.2021 № 4
Зеленцова С.П. Зеленцова

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 393»
г. Нижнего Новгорода
от 14.04.2021 № 88
Е.В. Прокофьева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 393»

Приняты на заседании Общего собрания работников
Протокол от 14.04.2021г. № 4

город Нижний Новгород
2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные или периодические медицинские осмотры», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «17» марта 2015 г., изменениями к нему и регулируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим Учреждением с учетом мнения Общего собрания работников и согласованы с профсоюзным комитетом.

1.5. При приеме на работу заведующий Учреждением обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору зарегистрированному в Министерстве социальной политики Нижегородской области.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой стороны: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения документы (статья 65 Трудового кодекса):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (форма СТД-ПФР). Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года), а сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, в праве потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66. ТК РФ.
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую наличие специальных знаний, в соответствии с требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не предусмотрено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. При приеме на работу заведующий Учреждением обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения; настоящими Правилами; инструкциями по охране труда и пожарной безопасности; должностной инструкцией работника; коллективным договором; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании (испытательный срок) работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое может устанавливаться не более трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера – не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.1.12. На каждого работника Учреждения, проработавшего более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, заведующий Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (по форме СТД-Р, СТД-ПФР) каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую

постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

2.1.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном Фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использование портала единых государственных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии её у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.17. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.18. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является заведующий, который осуществляет непосредственное управление

образовательной организацией. Заведующий Учреждением назначается приказом главы администрации города Нижнего Новгорода (далее – Учредитель). Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранятся в отделе кадровой работы с руководителями МУ и МП управления муниципальной службы и кадров департамента организационно – кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

2.2.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам средне-специального, высшего образования или прошедшие переквалификацию по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), 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 педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, других случаях предусмотренных законодательством РФ.

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего Учреждением на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего Учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (в соответствии со ст. 312.9 ФЗ от 08.12.2020 №407-ФЗ).

2.3.4. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.3.5. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.3.6. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал.

2.4. Порядок отстранение от работы (ст.76 ТК РФ). Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

2.4.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.5. 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 ТК РФ. 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.

2.4.6. и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Увольнение работников (прекращение трудового договора).

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

2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководства Учреждения письменно за две недели.

2.5.3. Заведующий Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.4. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.5.6. Днем прекращения трудовой деятельности является последний день работы работника. В последний день работы заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, в соответствии с ст. 84.1 ТК РФ, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

2.5.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту sadik393@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя;
- просьба о направлении в формате электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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

2.5.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст.179 ТК РФ), пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные

государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.5.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Обязанности и полномочия администрации.

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

3.1.2. организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

3.1.3. осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

3.1.4. соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

3.1.5. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

3.1.6. осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в Учреждении, выполнением образовательных программ;

3.1.7. и иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

3.2.2. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий Учреждения обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнении;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- 4.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.
- 4.3. Заведующий Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 4.3.1. осуществлять оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- 4.3.2. без доверенности действовать от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- 4.3.3. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключать сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдавать доверенности, открывать лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4.3.4. утверждать штатное расписание и структуру Учреждения;
- 4.3.5. принимать, увольнять работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные инструкции;
- 4.3.6. устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований;
- 4.3.7. издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- 4.3.8. обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- 4.3.9. предоставлять в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- 4.3.10. выполнять иные функции, вытекающие из действующего Устава и действующего законодательства.

- 4.3.11. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.3.12. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- 4.3.13. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 4.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и иных образовательных и воспитательных мероприятий.
- 4.5. Заведующий несет ответственность:
 - 4.5.1. 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;
 - 4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 4.5.3. за причинение ущерба имуществу;
 - 4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность работников.

- 5.1. Работник имеет право на:
 - 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 5.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.1.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и коллективным договором;
 - 5.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 5.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 5.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.13. совмещение профессий и должностей;

5.1.14 моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов, в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, утвержденной образовательным учреждением;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к учебным и методическим материалам;

5.2.5. самостоятельное определение форм, средств и методов организованной образовательной деятельности в рамках основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ;

5.2.6. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.2.7. досрочное назначение страховой пенсии по выслуге в порядке, установленном законодательством РФ;

5.2.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.2.9. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.9. Работники, достигшие предпенсионного возраста и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.2.11. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.2.12. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

5.2.13. иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

5.3. Работники обязаны:

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

5.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

5.3.3. добросовестно работать и соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. соблюдать требования по охране труда;

5.3.5. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

5.3.6. незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения, о всех случаях травматизма;

5.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

5.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.3.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время организации образовательного процесса, соблюдать санитарные правила, выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

5.3.10. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении.

5.4. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.3. обязанностей, обязаны:

5.4.1. выполнять договор с родителями, взаимодействовать с семьями для обеспечения полноценного развития воспитанников, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского совета группы;

5.4.2. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

5.4.3. неукоснительно выполнять режим дня и занятий, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать пособия и дидактические игры;

5.4.4. участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

5.4.5. совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

5.4.6. организовывать оздоровительные мероприятия с воспитанниками под непосредственным руководством заместителя по ВМР, старшего воспитателя;

5.4.7. работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

5.4.8. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, четко планировать образовательную деятельность с воспитанниками, соблюдать правила и режим ведения документации;

5.4.9. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;

5.4.10. контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

5.4.11. четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

5.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения, распивать спиртные напитки;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь;

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

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

5.6.1. 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.

5.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора 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) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6.4. Несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной

ответственности следующие работники: заведующий, главный бухгалтер, завхоз, кладовщик, старший воспитатель.

4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота, воскресенье, государственные праздники.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог- 36 часов, инструктор по физической культуре — 30 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, педагог дополнительного образования – 18 часов.

6.3. График работы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляется работникам под роспись.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.6. Режим дня и занятий утверждается заведующим Учреждением с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.7. Общее собрание Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседание проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам общеразвивающих групп предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения по согласию с профсоюзным комитетом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для

них время (статья 262.2. ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

6.10. Все виды отпусков работникам предоставляются на основании законодательства Российской Федерации.

6.11. Работникам Учреждения при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию оформляется дополнительная выплата к пенсии в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 393».

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.3. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации.

7.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода на персональную банковскую карту Банка по заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 393».

7.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с Положением об оплате труда МАДОУ «Детский сад № 393».

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплаты премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393».

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания учреждения.

Пронумеровано и скреплено
печатью Заведующий МАДОУ
Е.В. Прокофьева

