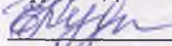
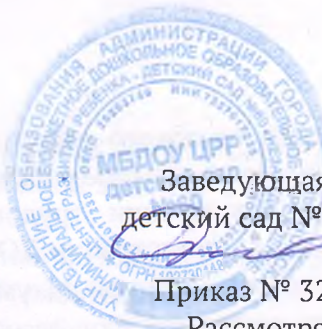
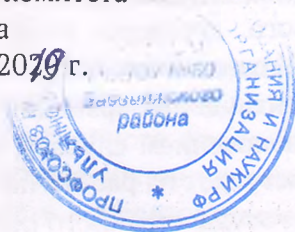


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Е. Кудряшова

Протокол № 4.15.11 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ЦРР -
детский сад № 60 «Незабудка»

 Е. В. Безногова

Приказ № 329 от 25.12.2019

Рассмотрено и принято на
общем собрании работников

Протокол № 6 от 25.12.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 60 «Незабудка» (далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ на рабочем месте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью
На 6 (шести) листах

заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязано предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией ДОУ. При заключении трудового договора впервые, поступающих на работу после 31.12.2020 года трудовые книжки не оформляются, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде, в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

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

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 форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее 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 форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по письменному заявлению;

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

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей ДОУ, 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 администрации ДОУ.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующая ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ДОУ является для работника основной. С 1 января 2021 года при приеме на работу и увольнении работника работодатель обязан представлять сведения в ПФР не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

В сведениях о трудовой деятельности включаются 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, и другая предусмотренная настоящим Трудовым Кодексом РФ, и Федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующая ДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в ДОУ. Работнику, подавшему заявление о переходе на трудовую книжку в электронном виде работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. Трудового Кодекса российской Федерации;

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Российской Федерации с 01.01.2020 года. Срок и периодичность подачи сведений: ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом — месяцем.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образования.

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

2.14. На каждого работника ДОУ заводится карточка Т-2 и ведется личное дело, состоящее из копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа при его наличии. Здесь же хранится один экземпляр письменно заключенного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации, есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

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

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

договора, заведующая ДОО обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОО.

2.29. С приказом заведующей ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель обязан предоставить работнику 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 ее наличии 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.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации с 01.01.2020 года. Срок и периодичность подачи сведений: ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом — месяцем.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образования.

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

2.14. На каждого работника ДОУ заводится карточка Т-2 и ведется личное дело, состоящее из копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа при его наличии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации, есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

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

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

договора, заведующая ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

2.29. С приказом заведующей ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель обязан предоставить работнику 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 ее наличии 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.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276
- участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работник ДОО обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО, в том числе правила труда и отдыха;
- проходить аттестацию, если это предусмотрено действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Основные права и обязанности заведующей ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с руководителями других ДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах при проведении образовательного процесса, проводимого с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение образовательной программы ДОУ;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения, поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни)).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административного – хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, педагога-психолога – 36 часов с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогами-психологами может осуществляться как непосредственно в ОУ, так и за ее пределами.

5.3. Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут и устанавливается в две смены: Первая смена с 7.00 до 14.12 часов,

Вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

5.4. Режим рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим ДООУ. График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей ДОУ.

5.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.11. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.12. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан известить администрацию как можно раньше, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДОУ, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

5.15. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.21. Заведующий ДОУ привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим.

6. Заработная плата

- 6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДООУ и штатным расписанием.
- 6.2. Оплата труда осуществляется на основании Постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» от 18.03.2014 № 1140.
- 6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДООУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Оплата труда производится два раза в месяц (3 и 18 числа) на банковские карты сотрудников.
- 6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Меры поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокие достижения, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения коллектива.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения, присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством, применяются к работникам следующим образом:
- за совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей;
 - за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.1.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- 8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.1.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.1.5. инспе
8.1.6. будет
8.1.7. снима
8.1.8. взыск
Упра

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

8.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

8.1.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются;

8.1.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются органом Управления образования.