

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
детского сада № 3
с.Троицкое

А.А. Бадулина Бадулина А.А.

Приказ № 94 от 24.06.2014



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского
муниципального района Хабаровского края

Приняты

решением общего собрания
трудоу коллектива
детского сада

протокол № 1 от 24.06.2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми

работниками ДОУ.

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество общего образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, сокращенное название (МКДОУ детский сад № 3 с.Троицкое

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ детский сад № 3 с.Троицкое осуществляет заведующий детским садом.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую, требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Прием на работу производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника работодателем

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 2.4, не производится.

2.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.11. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока.

2.12. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (п. 2.7. настоящих Правил), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей если иное не установлено законом.

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

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

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.19. Оформление приема на работу осуществляется руководителем учреждения

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

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.22. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

2.23. На руководителей, педагогических работников общеобразовательного учреждения ведется личное дело. Личное дело работника ведется руководителем. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

2.24. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).
- 2) Автобиография.
- 3) Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 6) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
- 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 9) Копия приказа о назначении на должность.
- 10) Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
- 11) Копия документа о семейном положении.
- 12) Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
- 13) Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 14) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 15) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- 16) Копии документов о прохождении аттестации.
- 17) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- 18) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
- 19) Копии документов о выплате вознаграждения.
- 20) Опись документов, имеющих в личном деле.

2.25. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

2.25. На остальных работников, принятых на постоянную и временную работу заводится личная карточка формы Т- 2.

2.26. Все записи в карточках делаются на основании документов, предоставленных работником.

2.27. Заполняются личные карточки рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом.

2.28. Работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

2.29. Работник обязан представлять в месячный срок в работнику ответственному за ведение кадрового делопроизводства сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.30. После увольнения работника его личное дело, личная карточка хранятся в общеобразовательном учреждении, срок которого определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.03

УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.31. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

2.32 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии.

2.33 Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя учреждения.

2.34 В последний день работы работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся 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, периоде работы на предприятии и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем учреждения и заверены печатью.

2.35 В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

2.36 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, кадровая служба 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными

федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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).

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- уважение и защиту своей профессиональной чести и личного достоинства;
- свободу совести, на свободное выражение своих взглядов и убеждений, если они не противоречат Конституции Российской Федерации и Закону Российской Федерации «Об образовании»;
- свободу получения информации:
 - о целях, организации и формах контроля учебно-воспитательного процесса в Учреждении, основных документах Учреждения,
 - о финансово-экономическом положении Учреждения, включая информацию о его коммерческой деятельности,
 - о целях и результатах экспертизы своего профессионального уровня и других формах внутрисадового контроля,
 - о результатах аттестации педагогического коллектива и администрации,
 - любой другой не запрещенной государством информации.
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую

квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- защиту интеллектуальной собственности. Администрация учреждения не в праве внедрять опыт работника без его согласия;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы.

Дополнительно педагогические работники имеют право на:

- выбор форм, методов и приемов обучения и воспитания, учебных пособий и дидактических материалов;
- работать в Педагогическом совете;
- оказание воспитанникам дополнительных образовательных услуг за пределами основных образовательных программ;
- дополнительную педагогическую и непедагогическую деятельность наряду со своими непосредственными обязанностями (оговоренными в должностной инструкции) за дополнительную плату, если таковые не мешают исполнению основной работы;
- длительный отпуск до одного года, не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок предоставления отпуска определяется Учредителем;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- право на досрочную трудовую пенсию по старости, независимо от возраста, при стаже работы 25 лет.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- иметь необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- повышать квалификацию, свой профессиональный уровень и коммуникативную культуру, обеспечивать необходимый профессиональный уровень педагогической деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся на получение качественного образования;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение результатов трудовой деятельности;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников (применять методы физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается);
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- выполнять условия трудового договора, коллективного договора, договора с родителями, должностную инструкцию, правила техники безопасности;
- проходить периодически по приказу заведующей Учреждением бесплатные медицинские обследования.

Дополнительно педагогические работники обязаны:

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствию занимаемой должности (для педагогов, не имеющих квалификационной категории);
- обеспечить выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме;
- обеспечивать качественное оказание образовательных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на групповых участках.»

3.5. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 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 равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись 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 соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед

работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику _____ не _____ по полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться,

в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить^[1], распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Рабочее время работников ДОО определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений установлена постановлением Правительства Российской Федерации:

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- воспитателей – 36 часов в неделю;

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- 4 часа в неделю для работников, занятых на работах в вредных и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.2. Администрация ДОО обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.3. Режим рабочего дня для работников административно –

управленческого и административно – хозяйственного персонала устанавливается с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Графики работы сотрудников ДООУ:

Заведующий с 09.00- 17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00

Заведующий хозяйством с 09.00- 17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00

Воспитатели - по графику утверждённому руководителем ДООУ (36 часов в неделю)

Помощники воспитателей: - по графику утверждённому руководителем ДООУ (32.5 часов в неделю)

Музыкальный руководитель с 09.00-11.15

Работники пищеблока:

Повар с 07.00-14.00

Подсобный рабочий 08.00-12.00

Машинист по стирке и ремонту белья с 09.00 до 14.15.

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания с 13.00-17.00

Дворник с 07.00 до 16.00, перерыв на обед с 11.00-12.00

Сторожа – по графику, утверждённому руководителем ДООУ (для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы).

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час

Ночное время – время с 22.00 до 6.00

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, имеющие детей – инвалидов, а работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей детским садом.

4.5. В летнее время работники ДООУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга

без ведома администрации.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- удалять детей с занятий
- курить в помещениях и на территории ДОУ
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующей детским садом и ее заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей детским садом и её заместителю по учебно-воспитательной работе

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

5.2. Виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

5.3. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

Для педагогических работников и помощников воспитателей организуется питание одновременно с воспитанниками.

5.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

5.5. В дошкольном образовательном учреждении установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графику.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

5.8. Отпуска.

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

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 36 календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании аттестации рабочих мест. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 50 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

В ДОУ составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, согласно ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематические неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей детским садом, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую ДОУ накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

[1] В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака" в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).