

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

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 Учреждения.

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 Учреждения.

1.4 Администрация дошкольного образовательного учреждения 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 трудового коллектива работников Учреждения, 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 Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения 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;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личную медицинскую книжку с допуском к работе.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.5 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, 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 Учреждения.

2.6 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.

2.7 Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8 На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.10 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11 Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.12 Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13 Переход на электронные трудовые книжки осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.14 Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

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

2.16 На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.18 В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. 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.

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

2.20 При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существующих условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21 Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

2.24 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения 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.

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

2.26 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27 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.

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

2.29 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.30 С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан 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.

2.31 В день увольнения администрация Учреждения 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 РФ и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32 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.

2.33 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения 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. Защита персональных данных работника

3.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст. 88 ТК РФ, в том числе:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

– осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

– разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

3.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

– дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

– лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.

4.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.1.5. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.1.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 4.1.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.1.10. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц.
- 4.1.13. 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.
- 4.1.14. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.
- 4.1.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.1.16. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.1.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 4.1.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 4.1.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- 4.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.1.21. Исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Заключать другие внешние договоры.

4.2.4. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

4.2.5. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.2.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2.7. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.

4.2.9. Представлять учреждение во всех инстанциях;

4.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.2.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

4.2.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения работников на Общем собрании трудового коллектива Учреждения Положение об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка»;

4.2.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы;

4.2.15. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.16. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором;

4.2.17. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

4.2.18. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

4.2.19. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета учреждения;

4.2.20. Совместно со всеми заместителями по воспитательно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5. Основные обязанности и права работников

Основные права работников Учреждения определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением Учреждения;

5.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

5.1.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции;

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

5.1.3 Систематически повышать свою квалификацию;

5.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.1.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

5.1.7 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

5.1.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;

5.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Педагогический персонал Учреждения обязан:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.1.-5.1.9.);

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

5.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

5.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

5.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

5.2.6. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

5.2.7. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

5.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

5.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период;

5.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

5.2.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

5.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

5.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- 5.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 5.2.15. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- 5.2.16. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.17. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 5.2.18. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждения, так и вне дошкольного учреждения;
- 5.2.19. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 5.2.20. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- 5.2.21. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- 5.2.22. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;
- 5.2.23. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.2.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 5.2.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 5.2.26. Иметь планы работы на каждый день;
- 5.2.27. Независимо от смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;
- 5.2.28. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- 5.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- 5.2.30. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись;
- 5.2.31. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- 5.2.32. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.
- 5.3. Работники Учреждения имеют право:
- Педагогические работники имеют право:
- 5.3.1 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- 5.3.2 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- 5.3.3 Проявлять творчество, инициативу;
- 5.3.4 Быть избранным в органы самоуправления;

- 5.3.5 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
 - 5.3.6 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
 - 5.3.7 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - 5.3.8 На повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - 5.3.9 На совмещение профессий (должностей);
 - 5.3.10 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
 - 5.3.11 Участвовать в управлении учреждением;
 - 5.3.12 Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.3.13 Быть избранными в Совет учреждения;
 - 5.3.14 Работать и принимать решения на заседаниях совета педагогов;
 - 5.3.15 Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
 - 5.3.16 Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - 5.3.17 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
 - 5.3.18 Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
 - 5.3.19 Пользоваться ежегодным отпуском в размере, установленном законодательством РФ;
 - 5.3.20 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.
- 5.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 5.4.1 Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - 5.4.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 5.4.3 Оставлять детей одних без присмотра;
 - 5.4.4 В рабочее время заниматься общественными делами;
 - 5.4.5 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;
 - 5.4.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Рабочее время и его использование

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (круглосуточное пребывание воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Режим работы руководителей Учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника (Приложение 1).

6.5. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

– Учреждение работает в: 12-ти часовом режиме: начало работы с детьми - **07.00**, окончание работы ДОУ - **19.00**

6.7. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы Учреждения.

По окончании рабочего дня воспитателей Учреждения – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: работник женского пола – 36 часов, мужского пола – 40 часов в неделю.

6.9. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Закрепляется индивидуально в трудовом договоре.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. 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 РФ.

6.18. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

6.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.2. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

6.2.1. Изменять установленный график работы и расписание занятий;

6.2.2. Отменять занятия, изменять их продолжительность;

6.2.3. Удалять воспитанников с занятий;

6.2.4. Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.2.5. Организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

6.2.6. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

6.2.7. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

6.2.8. Курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. Заработная плата

7.1 Заработная плата работника включает:

7.1.1 Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

7.1.2 Выплаты компенсационного характера;

7.1.3 Выплаты стимулирующего характера.

7.2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.2.1 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка;

7.2.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

7.2.3 Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке;

7.3 Сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ):

7.3.1 Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца;

7.3.2 Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным;

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы руководитель может применять поощрения, по согласованию с Советом Учреждения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- помещение фотографии на доску почета;
- предоставление отпуска в удобное для работника время;
- возможность работать на самоконтроле;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим Советом Учреждения.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1 Работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2 Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются ст.193 ТК РФ).

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.7 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.10 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.11 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.14 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.16 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.17 Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.18 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом Учреждения.

10. Социальные гарантии

10.1 На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

10.2 Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1 Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

11.2 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

11.3 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.4 Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ
работников МАДОУ МО г. Нягань «Д/с № 6 «Рябинка» на 2020-2023 учебные года

Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед
Заведующий	7.12	08.30-16.12	12.30-13.00
Заместитель заведующего по ВМР	7.12*	07.15-18.33	12.30-13.00
Заместитель заведующего по БУ	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Главный бухгалтер финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Заведующий хозяйством	7.12	08.00-15.42	12.30-13.00
Заведующий производством	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Заместитель главного бухгалтера финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Документовед	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Делопроизводитель	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Делопроизводитель финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Юрисконсульт	7.12	08.15-15.57	12.30-13.00
Юрисконсульт финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Специалист по закупкам	7.12**	08.15-15.57	12.30-13.00
Специалист по кадрам	7.12**	08.15-17.45	12.30-13.00
Бухгалтер финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Экономист финансовой службы	7.12	09.00-16.42	12.00-12.30
Воспитатель	7.12	1 смена 07.00-15.00 2 смена 13.00-19.00	
Учитель-логопед	4.00***	Согласно графика работы учителя-логопеда	
Учитель-дефектолог	4.00	Согласно графика работы учителя-дефектолога	
Тьютор	7.12	Согласно графика работы тьютора	13.00-13.30
Педагог-психолог	7.12**	Согласно графика работы педагога-психолога	
Методист	7.12**	Согласно графика работы методиста	12.30-13.00
Музыкальный руководитель	4.48****	Согласно графика работы музыкального-руководителя	12.30-13.00
Инструктор по физической культуре	6.00*****	Согласно графика работы инструктора по физической культуре	12.30-13.00
Помощник воспитателя	10.48	07.12-18.00 (согласно графика, утвержденного на месяц)	
Кастелянша	7.12*****	08.00-17.52	12.30-13.00
Повар	7.12	1 смена 06.00-13.42 2 смена 10.30-17.42	11.30-12.00
Кухонный рабочий	7.12	1 смена 06.00-13.42 2 смена 10.30-17.42	11.30-12.00
Уборщик служебных помещений	7.12	07.00-14.42	12.30-13.00
Машинист по стирке	7.12*	07.00-18.18	12.30-13.00

* - 0,5 ставки – 3,36 (руководители, рабочие)

** - 0,25 ставки – 1,48 (прочие специалисты; прочий педагогический персонал: педагог-психолог, методист)

*** - 0,5 ставки – 2 (прочий педагогический персонал, учитель-логопед)

**** - 0,5 ставки – 2,24 (прочий педагогический персонал, музыкальный руководитель)

***** - 0,5 ставки – 3,36 (педагогический персонал)

***** - 0,25 ставки – 1,5 (прочий педагогический персонал, инструктор по физической культуре)

***** - 0,5 ставки – 3 (прочий педагогический персонал, инструктор по физической культуре)

***** - 0,3 ставки – 2.10 (прочие рабочие)