

Принято:
на общем собрании работников
Протокол №10
от «27» июля 2020г

Председатель
профсоюзной организации
МКДОУ № 4 «Ладушки»
Т.И. Супрун



Приложение 1
к коллективному договору
МКДОУ № 4 «Ладушки»
на 2020 – 2023гг.

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ № 4 «Ладушки»
Р.П. Клыкова



Правила внутреннего трудового распорядка работников

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ладушки»
с. Манычское
Ставропольского края, Апанасенковского района

Принято: 27.07.2020г

С о д е р ж а н и е :

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Права и обязанности работодателя.
4. Права и обязанности работников.
5. Рабочее время и время отдыха .
6. Оплата труда.
7. Меры поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в МКДОУ № 4 «Ладушки» (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
- 1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.
- 1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МКДОУ № 4 «Ладушки » с. Манычское и являются обязательными для применения и соблюдения
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим МКДОУ № 4 «Ладушки» с. Манычское
- 1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:
 - утверждением новой редакции Правил;
 - изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
 - отменой (признанием утратившими силу).
- 1.8. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в МКДОУ регулируются ТК РФ, законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МКДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ. Педагогические работники и обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим МКДОУ. Медицинская сестра МКДОУ назначается и увольняется ГБУЗ СК «Апанасенковская ЦРБ им. Н.И. Пальчикова»

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой – у работника.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.53 закона РФ «Об образовании».

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергающихся уголовному преследованию; (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства , а также против общественной безопасности;

- имевшие неснятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания ,предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора по основному месту работы поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии стажа работы);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН (при его наличии).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ) (в последствии медицинская книжка хранится у основного работодателя);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документы о повышении квалификации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в ДОУ.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ.
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором ДОУ;
 - с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО;
- должностной инструкцией по должности работника;
- с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОО наравне с ценными документами.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, анкета, копии документов об образовании и повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о назначении, трудовой договор, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства пенсионного страхования). После увольнения работника личное дело хранится в ДОО.

2.10. Заведующий ДОО может устанавливать испытательный срок не более 2 месяцев.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Заведующий ДОО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

- если работник появился или находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел в установленном порядке и в установленные сроки медицинскую комиссию;
- если медицинская комиссия установила противопоказания для выполнения работ, обусловленных трудовым договором и предусмотренных должностной инструкцией;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОО, изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п., допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника. Изменение размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной

форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ

2.14. Прекращение трудового договора

- 2.14.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.14.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).
- 2.14.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.14.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.14.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). 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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.14.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.14.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация учреждения;
- уменьшение количества групп.

2.14.9. Ликвидация или реорганизация ДООУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.14.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.14.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.14.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14.14.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при 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.

2.14.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.14.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация МКДОУ имеет право:

3.1.1. На управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МКДОУ.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МКДОУ Положениями.
- 3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.1.8. Иные права, определенные Уставом МКДОУ, трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация МКДОУ обязана:

- 3.2.1. Обеспечить соблюдение Устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, настоящих Правил и иных локальных актов МКДОУ.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями СанПиНов, государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.2.5. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МКДОУ.
- 3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.8. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МКДОУ, изменениях структуры, штата МКДОУ, бюджете МКДОУ, привлечении и расходовании внебюджетных средств.
- 9. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников,
- 3.2.8. Обеспечивать работников необходимыми материалами для работы.
- 3.2.10. Создавать условия для внедрения инноваций, широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МКДОУ, оказывать помощь молодым

специалистам и начинающим работникам, заботиться о профессиональном росте и повышении квалификации всех работников.

- 3.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, заблаговременно предупреждать работников об изменении сроков выдачи заработной платы.
- 3.2.12. Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом МКДОУ.
- 3.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы МКДОУ.
- 3.2.14. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МКДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.1.2. Требовать от администрации МКДОУ предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Требовать от администрации Учреждения создание условий труда, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, соответствующих нормативным требованиям охраны труда и предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.5. На отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 4.1.6. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)
- 4.1.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. На создание профессиональных союзов и вступление в них.
- 4.1.8. Участвовать в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКДОУ и Коллективным договором ДОУ.
- 4.1.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.
- 4.1.11. Защищать свои законные интересы, трудовые права и свободы всеми не запрещенными законом Российской Федерации способами.

4.1.12. Обжаловать, в установленном Законом порядке, неправомерные действия администрации, родителей и других участников деятельности Учреждения.

4.1.13. Защиту персональных данных.

4.1.14. Другие права в соответствии с Уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.2. Экономно расходовать воду, электроэнергию и хозяйственные принадлежности.

4.2.3. Соблюдать Устав МКДОУ, Коллективный договор МКДОУ, настоящие Правила и должностную инструкцию (ст. 189 ТК РФ).

4.2.4. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

4.2.5. Знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях и действия в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу МКДОУ, сотрудников и детей, посещающих ДОУ.

4.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2.9. Обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

4.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ.

4.2.11. Поддерживать дисциплину в МКДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (лиц, их заменяющих) и сотрудников МКДОУ.

4.2.12. Соблюдать субординацию при решении производственных вопросов.

4.2.13. Охранять жизнь и здоровье детей, защищать каждого ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.14. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах и других помещениях Учреждения и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма.

4.2.15. Незамедлительно сообщать администрации МКДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

4.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКДОУ документацию.

4.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

4.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники МКДОУ имеют право:

- 4.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактические пособия и материалы, методическую литературу, не противоречащие Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.
- 4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в МКДОУ.
- 4.3.3. Участвовать в разработке Образовательной программы.
- 4.3.4. Повышать квалификацию с определенной периодичностью.
- 4.3.5. Проходить на добровольной основе аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.
- 4.3.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.7. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами.
- 4.3.8. Другие права в соответствии с Уставом МКДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники МКДОУ обязаны:

- 4.4.1. Соблюдать права и свободы детей, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к нему.
- 4.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета, Управляющего совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.4.3. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.
- 4.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.
- 4.4.5. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, дошкольного образования и развития детей.
- 4.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (для сторожей режим рабочей недели устанавливается особо).
- 5.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и дни государственных праздников, утвержденные Правительством Российской Федерации; для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени:

- для администрации, заведующего хозяйством, педагога-психолога ненормированного рабочего дня, по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой недели для женщин
- для воспитателей – 36 часов;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для обслуживающего персонала – 40 часов для мужчин и 36 часовой недели для женщин
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.4. Расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляется в соответствии с реализуемой Основной общеобразовательной программой дошкольного образования и СанПиНом, утверждается заведующим МКДОУ.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ не более чем на 0,5 ставки (4-3.5 часа в день).

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 и ст.152 ТК РФ.

5.7. Заведующий МКДОУ имеет право поставить помощника воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Заседания Управляющего совета МКДОУ, Общего собрания работников МКДОУ, Педагогического совета входит в норму рабочего времени.

5.9. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- педагогическим работникам 42 календарных дня,
- прочим категориям работников 28 календарных дней.

5.10. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.13.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14.Всем работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ННОД и перерывов между ними;
- называть детей только по фамилии, давать детям прозвища;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2.Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское Апанасенковского района, Ставропольского края, «Положением о суммированном учете рабочего времени в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское Апанасенковского района, Ставропольского края» (Приложение 1), штатным расписанием и сметой расходов.

- 6.3. Оплата труда каждого работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, не может быть ниже МРОТ, установленного Правительством РФ .
- 6.4. Оплата труда работников МКДОУ производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. В МКДОУ устанавливаются премиальные, стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с «Положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское Апанасенковского района Ставропольского края»
- 6.7. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. В МКДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское, Апанасенковского района, Ставропольского края»
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ.
- 7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом заведующего МКДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МКДОУ, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего МКДОУ налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения или Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п.п. 2 и 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»)

8.6. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). 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.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

- проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 9.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.
- 9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.
- 9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.
- 9.5. Данные Правила доводятся до сведения работников на Общем собрании работников МКДОУ и при приеме на работу.
- 9.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.
- 9.7. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании работников МКДОУ.
- 9.8. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.

В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью 17 страниц

Заведующий
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское

Р.П. Клыкова

