

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
СП МКДОУ д/с№7(д\с№6)
Протокол №1

от: 23.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПК
И.Л.Кокоева
Протокол № 15

от: 23 августа 2016г.



УТВЕРЖДЕНО:
заведующим СП МКДОУ
д/с№7 (д\с№6)
А.П.Марзоева
Приказ № 39
от: «23» августа 2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Структурного подразделения муниципального
казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7»г.Алагира
(Детский сад №6)

г.Алагир

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом структурного подразделения муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» г.Алагира (Детский сад №6) (далее – СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6)), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного 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 СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6).

1.4. Администрация СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) 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 СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) с учётом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приёме на работу работодатель (заведующий или другой специалист, на которого возложены функции кадровой службы) обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём, перевод и увольнение работников СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) осуществляет заведующий (или другой специалист, на которого возложены функции кадровой службы).

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью в СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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;
- имеющие неснятую или непогашенную 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.

2.3. При приёме на работу заведующий знакомит принимаемого со следующими документами:

- Уставом и Положением СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) , лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6).

2.4. При приёме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приёме на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ об образовании;
- трудовая книжка (справка из жилищных органов о том, что находился на иждивении, для тех, кто учился и ещё не работал);
- санитарная книжка с указанием результатов медицинского обследования, не препятствующих работе в СП МКДОУ д/с №7 (д/с №6);
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу заведующий СП МКДОУ (или другой специалист, на которого возложены функции кадровой службы) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями в дополнении к изложенному, запрашивает у принимаемого сотрудника: трудовую книжку, анкету, фотографии, военный билет, пенсионное свидетельство, и т. д.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

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

2.8. Работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, учёта рабочего времени и квалификационной категории.

2.9. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.10. В соответствии со ст. 68 ТК РФ приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ (или другого специалиста, на которого возложены функции кадровой службы), изданным на основании заключенного трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.11. Трудовой договор (соглашение) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (соглашения) передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном 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.

2.12. Трудовой договор (соглашение) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6), 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 дошкольного образовательного учреждения.

2.13. 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.

2.14. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника заведующий (или другой специалист, на которого возложены функции кадровой службы) обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа, в котором должны быть указаны должность в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.15. При приёме на работу заведующий (или другой специалист, на которого возложены функции кадровой службы) обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также познакомить с сотрудниками и закрепить за ним ответственного работника (наставника), назначенного приказом, для адаптации и профориентации.

2.16. На основании приказа о приёме на работу заведующий СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заводится личное дело, включающее листок учёта кадров, автобиографию, копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.18. Повышение работников в должности, а также изменение ставки оплаты труда осуществляется на основании анализа деятельности работников, оценки их работы (аттестации).

2.19. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости заведующий СП МКДОУд/с№7(д/с№6) имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. При изменениях в организации работы СП МКДОУд/с№7(д/с№6) (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего СП МКДОУд/с№7(д/с№6), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. При неудовлетворительной оценке результатов деятельности сотрудника, проверки комиссией, ревизией администрация ДОУ представляет сотруднику срок (не более 3-х месяцев) для приведения показателей своей работы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной должности.

При невыполнении поставленных задач в установленные сроки, администрация ДОУ переводит сотрудника на другую должность, работу, оплату труда.

2.24. При переводе сотрудника на должность ниже прежней без его согласия обязательно оформляется письменное подтверждение его несоответствия занимаемой должности.

2.25. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях заведующий ДОУ обязан предложить работнику (в письменной форме) имеющуюся в организации другую работу, соответствующую

квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.26. Работники СП МКДОУ имеют право уволиться по собственному желанию, предупредив администрацию письменно за две недели до увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) обязан расторгнуть трудовой договор (соглашение) в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. 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 заключение трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации СП МКДОУ д/с№7(д/с№6) производится с учётом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. В соответствии с ТК РФ заведующий СП МКДОУ имеет право уволить работника в случаях:

- несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;
- систематического неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или

правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;

– появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

– неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.31. Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трёх человек.

2.32. При несогласии работника с результатами аттестации и т.п., с переводом на низкую должность он увольняется по пункту ТК РФ.

2.33. Прекращение трудового договора влечёт за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ, где отмечается, что трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

1) по взаимному согласию сторон; 2) по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:

– по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);

– по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ); 3) в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:

– истечением срока трудового договора;

– обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

– нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);

– сменой собственника имущества СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6), изменением подведомственности организации, либо её реорганизацией;

– изменением существенных условий трудового договора;

– переездом работодателя в другую местность;

– в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений.

2.34. По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник – увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днём увольнения является последний день работы работника, о чём производится запись в трудовую книжку.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

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

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6).

2.37. С приказом заведующего СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) 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.

2.38. В день увольнения, заведующий СП МКДОУ д/с№7(д/с№6) производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, заведующий СП МКДОУ д/с№7(д/с№6) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник СП МКДОУ д/с№7(д/с№6) обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может принести вред работодателю или работникам.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать Устав и Положение СП МКДОУ д/с№7(д/с№6), правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования должностных инструкций, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские обследования, (иные работники СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования));
- сотрудничать с семьями воспитанников СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) по вопросам воспитания и обучения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

- 4.5. Вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ.
- 4.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 4.9. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.
- 4.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.
- 4.11. 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.
- 4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей.
- 4.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
- 4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работник СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6)

5.2. Педагогические работники имеют право на:

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем в соответствии с законодательством.;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством РФ;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участвовать в управлении СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6);
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- осуществлять выбор и использовать методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой дошкольного образования;
- получать меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ.

5.3. Заведующий СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом и Положением дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время работников СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.4. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.9. 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.

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

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

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

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

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

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.17. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6).

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

6.19. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.20. В каникулярное время персонал дошкольного 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.

6.21. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.
- 7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) и благоприятных условий для отдыха работников.
- 7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
- 7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
- 7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
- 7.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6). О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись, не позднее чем за две недели до начала отпуска.

VIII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного

учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается 1 раз в месяц:

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.5. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива и профсоюзного органа.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) несут ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

10.2. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, в лице заведующего, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.3. Все работники СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.4. 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., заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного 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.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6) в лице заведующего обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком, применением мер психологического и физического насилия производится без согласия профсоюзного органа.



В Правилах внутреннего трудового
СПИЖДОУ д/с№ 7 (д/с№96)
доинформировано и пронумеровано 24 листа.
Заведующий Шофя А.П.Марзоева

