

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3 «РОСИНКА» ГОРОДА ЩУЧЬЕ**

641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, улица Чайкова, дом 4, тел: 8(35244) 3-71-30

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Органа общественной
самодеятельности

 Н.В.Дубовкина
« 15 » июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

Детский сад №3

«Росинка» г. Щучье



Н.Н. Калистратова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье**

г. Щучье
2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (дошкольной образовательной организации) и работников, способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательного учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок.

2.5. При приеме на работу работник предъявляет документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

2.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МКДОУ «Детский сад № 3 «Росинка» г.Щучье;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, оформляется приказ по личному

составу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника: заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования). Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.
- Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц указанных в статье 70 ТК РФ.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОО обязана под роспись:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другие);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с Программой развития учреждения, основной общеобразовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, и по письменному заявлению работника в соответствии со ст.66 ТК.РФ в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ «Детский сад № 3 «Росинка» г.Щучье наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы, указанные в статье 283 ТК РФ

2.17. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.18. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.19. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель ДОО организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Руководитель обязан обеспечить обязательное медицинское освидетельствование работников.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.22. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в Главе 12 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.23. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия председателя Органа общественной самодеятельности.

2.27. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

прогул отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с собранием трудового коллектива.

2.28. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

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

3. Основные права и обязанности работников.

На основании главы 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, в части установления прав и обязанностей работников организации, внесены дополнения в правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье:

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.2.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье;

3.2.8. право на участие в управлении МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» в порядке, установленном Уставом МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье;

3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.13. академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье;

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Работник ДОО имеет право на:

3.5.1. предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

3.5.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.5.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.5.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.5.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.5.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.5.7. объединение, включая право на создание профсоюза;
- 3.5.8. участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОО;
- 3.5.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом средствами;
- 3.5.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

3.6. Работник МКДОУ обязан:

- 3.6.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.6.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.6.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность ДОО;
- 3.6.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.6.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.6.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.6.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.6.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.6.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.6.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.6.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.7. Педагогические работники обязаны:

- 3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.7.4.развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.7.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.7.6.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.7.8.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.7.9.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.7.10.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.7.11.соблюдать Устав МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье, правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Педагогический работник МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.9.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.10.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Аттестация педагогических работников:

3.11.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.11.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье.

3.11.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

3.11.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.11.5. Педагогические работники, обслуживающий персонал ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.11.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала ДОО определяется инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.11.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ.

4.1. Администрация образовательного учреждения в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.1.4. привлекать работников и дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты дошкольной организации в порядке, установленном Уставом МКДОУ.

4.1.6. до ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.2. Администрация обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками дошкольной организации обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы дошкольной организации, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы работников данного и других трудовых коллективов;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работников ДОО теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению дошкольной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников.
- 4.2.13. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел народного образования Администрации Щучанского района.
- 4.2.14. обеспечивать сохранность имущества дошкольной организации, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ.
- 4.2.16. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.2.17. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.18. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.2.20. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.2.21. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.2.22. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.3. Заведующий МКДОУ:

- Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье, Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- Комплектует группы детей МКДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
- Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья детей и сотрудников.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).
- Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает

выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МКДОУ Детский сад №3 «Росинка» г.Щучье.

- Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию, совместно с заместителем заведующего по хозяйственной работе, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.
- Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- Утверждает и согласовывает с председателем органа общественной самодеятельности инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники МКДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих МКДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего, старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКДОУ, программой развития МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ПМПк МКДОУ.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги МКДОУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе МКДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы дошкольного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МКДОУ.

6.2. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией. Администрация ДОО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Зарплата работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени, из базовой ставки, коэффициента образования, стажа работы, специфики работы, квалификации.

6.3. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда (Приказ Министерство образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «Об продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

- Заведующему, заместителю заведующего, заведующему хозяйством, младшему обслуживающему персоналу, иному обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- Старшему воспитателю, воспитателю, тьютору, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- Учителю-логопеду - 20 часов в неделю.
- Учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

6.4. Рабочий день для педагогов может быть увеличен в случаях:

- Проведения методических мероприятий, указанных в годовом плане

образовательного учреждения;

- Административных совещаний при заведующем;
- Планёрках, проводимых по мере производственной необходимости, либо внеплановых инструктажей по ОТ и ПБ.

6.5. Воспитатели МКДОУ должны приходиться на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени (смены). Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ — в зависимости от утвержденного графика. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.6. Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ и предусматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.7. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.8. Педагогические советы проводятся 4 раз в год, Общее собрание трудового коллектива не реже одного раза в год, групповые родительские собрания по мере необходимости, но не реже 2 -х раз в год.

6.9. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятия;

6.10. Администрации дошкольного учреждения запрещается:

- Привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- Привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренной образовательной программой дошкольного образования.
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от выполнения их функциональных обязанностей.

Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного (удалённого) обучения и дистанционных (частично дистанционных) образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МКДОУ с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2 График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска

заведующему МКДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования.

7.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией ДОО.

8.3. За особые трудовые заслуги работники дошкольной организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха)

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ налагает следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МКДОУ.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольной организации норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ доводится до сведения работников ДОО в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКДОУ по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководства или представительного органа работников ДОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения.

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в дошкольную организацию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей на рабочем месте.

10.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

