

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 64 «Яблонька»
Городской округ Мытищи

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 64 «Яблонька»

 Кондратьева Н.В.
«16» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

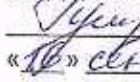
Заведующий
МБДОУ № 64 «Яблонька»

 Селифонова М.Н.
«16» сентября 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МБДОУ № 64 «Яблонька»

 Гулецкая О.Н.
«16» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

Принято педагогическим советом МБДОУ № 64 «Яблонька»
Протокол от «30» августа 2022 г. № 1

Принято Общим родительским собранием МБДОУ № 64 «Яблонька»
Протокол от «16» сентября 2022 г. № 1

Введено в действие приказом по МБДОУ № 64 «Яблонька»
от «16» сентября 2022 г. № 144

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 «Яблонька» (далее — ДОУ) городского округа Мытищи.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Для работников ДОУ работодателем является данное учреждение в лице заведующего ДОУ, действующего на основании Устава МБДОУ № 64 «Яблонька».

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила вывешиваются в профсоюзном уголке.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работника осуществляет заведующий ДОУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Решение о расторжении или продлении срочного трудового договора принимает заведующий ДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводит до сведения работника в письменной форме на позднее трех рабочих дней после издания приказа по ДОУ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку из полиции об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник знакомится со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОО не менее 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп.2 настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».

2.3.5 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.6. В соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, кроме общих оснований прекращения трудового договора с педагогическими работниками имеются дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) истечение срока назначения на должность заведующим Учреждения.

2.3.7. Грубым нарушением Устава могут быть признаны систематическое неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение положений Устава, запрещающих педагогическому работнику совершение определенных действий, невыполнение требований норм локальных нормативных актов Учреждения (должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики педагогических работников).

2.3.8. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий.

2.3.9. Все факты грубого нарушения Устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями).

2.3.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.2.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношении с юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.2.2. Заведующий определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения.

3.2.3. Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области осуществляет следующие полномочия:

- 1) создает условия для реализации образовательных программ Учреждения;
- 2) открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства в установленном порядке и расчетные счета в банках;
- 3) обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю в порядке, установленном постановлением администрации городского округа Мытищи;
- 4) представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности Учреждения (самообследование) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 5) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности работникам Учреждения;
- 6) утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;
- 7) самостоятельно определяет численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, утверждает должностные инструкции;
- 8) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 9) утверждает Правила внутреннего распорядка Учреждения, Программу развития Учреждения, образовательные программы Учреждения;
- 10) обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 11) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;
- 12) обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- 13) определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- 14) устанавливает ставки, должностные оклады работникам в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 15) устанавливает доплаты и надбавки к должностным окладам работников Учреждения;
- 16) оплачивает труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами;

- 16) организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 17) обеспечивает ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 18) обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- 19) обеспечивает учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;
- 20) обеспечивает организацию и ведение делопроизводства Учреждения;
- 21) осуществляет полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

3.3. Заведующий Учреждением обязан:

- 1) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- 2) обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- 3) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, выполнением работ;
- 4) обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 5) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- 6) обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- 7) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- 8) обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета городского округа Мытищи и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- 9) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 10) обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия представительств;
- 11) обеспечивать согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- 12) обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- 13) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 14) организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- 15) заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;
- 16) осуществлять прием детей и комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном законодательством;
- 17) создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и 8 нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- 18) запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- 19) организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;
- 20) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и

надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

21) принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

22) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

23) принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

24) сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторнокурортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней за воспитанником место в Учреждении;

25) выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Мытищи, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

3.3.1. Заведующий Учреждением несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.4. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и СОУТ;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:

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

- работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году; - - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовноисполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

- во всех остальных случаях отпуск предоставляется не более 5 рабочих дней при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Права и обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Мытищи, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и Учреждением при приеме на работу:

4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.3. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

4.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8. поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательной деятельности запрещается: а) изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

б) курить и пить в помещении и на территории ДОУ;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

г) отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ.;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

е) педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ. или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, (если ДОУ. несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального 12 письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлены соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов для педагогического персонала и 40 часов для младшего обслуживающего персонала.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

График работы работников устанавливается следующим порядком:

Административный состав:

Заведующий - ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

Обслуживающий персонал: ежедневно с 8.00 до 17.00

Младшие воспитатели – ежедневно с 8.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 14.00 до 16.00 часов)

Машинист по стирке белья – ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

Заведующий хозяйством – ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

Секретарь-машинистка - ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

Педагогический персонал:

Музыкальный руководитель - ежедневно с 8.00 до 16.30 часов (перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов)

Воспитатели – ежедневно по графику 7.12 часов

Утро с 7.00 до 14.12 ч.

Вечер с 11.48 до 19.00 ч.

Технический персонал:

Сторожа - с 19.00 до 7.00 часов (согласно утвержденного графика работы)

Повара 1 смена с 6.00 до 14.30

2 смена с 8.00 до 16.30

Рабочая неделя – пятидневная, ежедневно с 7.00 до 19.00 часов .

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Питание детей четырехразовое.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в

ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся; продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации за фактически отработанное время.

Тарификация утверждается заведующим ДОУ на начало текущего учебного года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее августа месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно дважды в месяц 10 и 25 числа. При совпадении дня выплат с выходными или праздничными нерабочими днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями, утвержденным комиссией.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, картами СОУТ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива

Прошито и пронумеровано
12 (двенадцать) листов
Заведующий МБДОУ № 64 «Яблонька»
М.Н.Селифонова

