

Принято
на собрании трудового коллектива
Протокол от 09.01.2020 №1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС
«Золотой ключик» г. Певек
_____ О.А. Петрова
«10» января 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек:

1.3.1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 05.10.2015 № 285-ФЗ).

1.3.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации». Статья 9. «Меры по защите прав ребёнка при осуществлении деятельности в области его образования».

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.4. Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 05.03.2001 № 2593).

1.3.5. Приказ МОиН РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

1.5. 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 МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

1.6. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек в доступном месте и размещаются на сайте дошкольного учреждения в обязательном порядке (согласно правилам размещения информации о деятельности учреждения).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со статьёй 331, 351, 65 ТК РФ (для педагогических работников);
- с лица, принятого на работу берётся согласие на обработку и защиту персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, 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 МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

2.7. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек по инициативе администрации МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ ДС

«Золотой ключик» г. Певек имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.20. При изменениях в организации работы МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (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.

2.21. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек оформляется приказом заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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 МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 2.29.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- 2.29.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанника.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

2.31. С приказом заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

2.32. В день увольнения администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

3.1. Работник МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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 в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и трудовым договором;
- ведение переговоров и заключение трудовых договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 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 Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

3.2. В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака граждане имеют право на:

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- медицинскую помощь, направленную на прекращение потребления табака и лечение табачной зависимости;
- получение в соответствии с законодательством РФ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, юридических лиц информации о мероприятиях, направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака;
- осуществление общественного контроля за реализацией мероприятий, направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака;
- внесение в органы государственной власти, органы местного самоуправления предложений об обеспечении охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- возмещение вреда, причиненного их жизни или здоровью, имуществу вследствие нарушения другими гражданами, в том числе юридическими лицами законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.3. Работник МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, 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 приемы и методы

работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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 МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.4. В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака граждане обязаны:

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;

- не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

4. Обязанности воспитателей

МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных: предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положения о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- 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;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

5.1. Заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек имеет право:

- управлять МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными генеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать трудовые 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 МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и детей;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака заведующий имеет право:

- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах, уполномоченных осуществлять государственный контроль в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, информацию о мероприятиях, направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребление табака;
- принимать участие в разработке и реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

5.4. В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака заведующий обязан:

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- обеспечить права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, указанных заведующей и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием,

должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Продолжительность рабочего времени для педагогов ДОУ устанавливается в соответствии со статьёй 333 Трудового кодекса РФ:

- 36 часов в неделю – воспитателям, руководителю физического воспитания, педагогу-психологу, социальному педагогу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 25 часов в неделю – воспитателям коррекционных групп;
- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре:

7.3.1. Режим работы педагогов утверждается приказом заведующего на каждый учебный год.

7.3.2. Перерыв воспитателю устанавливается 30 минут, для приёма пищи, перерыв засчитывается в рабочее время.

7.4. Для работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, за исключением сторожей (вахтеров), поваров, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Общий режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы – 8⁰⁰ (9⁰⁰), окончание рабочего дня – 17¹⁵ - (для женщин) и 18¹⁵ - (для мужчин), в пятницу окончание работы - 17⁰⁰ (для всех);

- продолжительность времени отдыха и питания - 1 час с 13⁰⁰ - до 14⁰⁰ -, данный перерыв не включается в рабочее время;

- с 10⁰⁰ - до 10¹⁵, с 11⁰⁰ - до 11¹⁵, с 15⁰⁰ - до 15¹⁵, с 16⁰⁰ - до 16¹⁵ - предусмотрены краткосрочные перерывы для работников, работающих с персональным компьютером, уборщиков территории, данные перерывы включаются в рабочее время.

7.5. Во время рабочего дня работникам запрещается: отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения разного рода обязанностей, поручений, проведения мероприятий не связанных с непосредственным исполнением должностных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работодателем и работником в соответствии со статьёй 93 ТК РФ.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими и праздничными днями не

уменьшается.

7.9. Для отдельных работников ДОУ, в связи с эпизодическим привлечением их к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается особый режим работы - ненормируемый рабочий день.

7.10. Сторожакам-вахтерам МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек в соответствии с графиком сменности устанавливается сменный режим работы.

7.10.1. График сменности разрабатывается заместителем заведующей по АХР и утверждается заведующей МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и доводится до сведения сторожей (вахтеров) не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Выходные дни для сторожей (вахтеров) определяются в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.10.2. При завершении смены сторож (вахтер) делает соответствующие записи в журнале дежурств, с которыми вновь заступающий сторож (вахтер) знакомится под подпись. Заместитель заведующей по АХР ежедневно знакомится с записями в журнале дежурств и при необходимости принимает меры по устранению указанных в нем замечаний.

7.10.3. Сверхурочная работа сторожам (вахтерам), праздничные оплачивают согласно законодательству (ст.152,154 Трудового кодекса РФ).

7.11. График сменности устанавливается для работы поваров, график утверждается заведующим на каждый учебный год: 1 смена – 06:00 до 13:15, 2 смена с 10:45 до 18:00.

7.12. Продолжительность рабочей недели по совместительству устанавливается согласно законодательства.

7.13. График работы утверждается заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

7.14. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

7.15. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек», который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.16. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.17. Администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.18. 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.

7.19. 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.

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

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

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

7.23. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой

договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

7.25. 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.

7.26. Привлечение отдельных работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.28. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.29. Заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

7.30. В каникулярное время персонал МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

7.31. В рабочее время работникам МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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 МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

8. Время отдыха

8.1. 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.

8.2. Продолжительность отпуска составляет: ежегодного оплачиваемого 28 календарных дней, ежегодного дополнительного оплачиваемого 24 календарных дня, для вспомогательного и обслуживающего персонала. Для педагогических работников продолжительность отпуска составляет: ежегодного оплачиваемого 42 календарных дня, ежегодного дополнительного оплачиваемого 24 календарных дня. Для учителя - логопеда и воспитателей, осуществляющих работу на коррекционных группах продолжительность отпуска, составляет: ежегодного оплачиваемого 56 календарных дней, ежегодного дополнительного оплачиваемого 24 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. 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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком на 1 год, порядок и условия предоставления отпуска определены статьёй 335 ТК РФ и Приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000г. № 3570.

9. Заработная плата

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

9.3. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий) регламентируются законодательством РФ, Чукотского автономного округа и органами местного самоуправления и в соответствии с Положением «Об условиях и порядке назначения стимулирующих выплат работникам МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, которое принимается на собрании трудового коллектива и утверждается заведующей ДОУ.

9.4. 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.

9.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
- 03 числа текущего месяца;
- 18 числа последующего месяца;
- заработная плата выплачивается по месту работы, по письменному заявлению работника и перечисляется на указанный счёт в банке.

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

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство, продолжительную и безупречную работу, своевременное выполнение особо срочных работ, работу в течение года без заболеваний, другие успехи в труде работники поощряются:

1) выплатой единовременного денежного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения) в пределах средств фонда оплаты труда;

2) объявлением благодарности, награждением Почетной грамотой вышестоящей организации.

3) присвоением наград органов местного самоуправления и органов власти Чукотского автономного округа в соответствии с Положениями о наградах.

10.2. Поощрения оформляются приказом, который объявляется работнику и коллективу. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек 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.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

11.10. 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.

11.11. 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.

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

12. Выдача документов и сведений о работе

12.1. МБДОУ ДС «Золотой ключик» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

12.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек либо на электронную почту douzolotou@mail.ru.

12.3. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ДОУ в тот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.