

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. МАРУХА»
Комсомольская ул., д.16, с. Маруха,
Карачаево-Черкесская Республика, 369153
E-mail: maruha_teremok@mail.ru



Утверждено
Приказом №. заведующей МБДОУ
«Детский сад «Теремок» с Маруха»
Х.К.Кочкарова
от 28.12.2019 г. № 1/1-0

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Теремок» с. Маруха»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с. Маруха» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства КЧР;
- решениями вышестоящих органов управления образованием;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;
- договором между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Теремок» с. Маруха» и родителями (законными представителями).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с. Маруха» (в дальнейшем именуемое по тексту Правил внутреннего трудового распорядка – МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха») обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

Основным предметом деятельности МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Основными задачами МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» являются задачи, определенные действующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», конкретные задачи, определенные годовым планом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха». МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» самостоятельно:

- в осуществлении образовательного процесса,
- подборе и расстановке кадров,
- научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»

МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;

- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» во время образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» с. Маруха».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных

инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДООУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха.

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи

331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»

Трудовая книжка руководителя МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» хранится в администрации Зеленчукского муниципального района.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.11. 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, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности работника.

3.1.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;

3.1.6. 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;

Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Участие в управлении МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. Защиту профессиональной чести и достоинства;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

3.1.12. Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

3.1.13. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г.;

3.1.14. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.15. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.16. Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и КЧР.

3.1.17. Обязанности работников.

3.1.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1.18. Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха».

3.1.19. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.20. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.1.21. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

3.1.21. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.22. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.23. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.24. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя;

3.1.25. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.1.26. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.27. Бережно относиться к имуществу МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» и других работников;

3.1.28. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.29. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.30. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.1.31. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

3.1.32. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.33. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

3.2.2. Осуществлять управление МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», договором между Администрацией и МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», локальными актами МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», трудовым договором;

3.2.3. Представлять интересы МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;
Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

3.2.5. Определять структуру управления деятельностью МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

3.2.6. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;

3.2.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;

3.2.9. Организовать проведение тарификации работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», по результатам тарификации и аттестации работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

3.2.10. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» в соответствии с утвержденным положением;

3.2.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

3.2.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3.3.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»;

3.3.4. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.3.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.6. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 15 и 28 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3.7. Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;

3.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.9. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;

3.3.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.3.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

3.4.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

3.4.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

3.4.4. Курить в помещении и на территории, прилегающей к МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха».

Запрещается:

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

- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха».

В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» работает с 07 ч.30 мин. до 18ч. 00 мин.

4.1.2. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется исходя из расчета 36-часовой рабочей недели на 1 ставку.

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

Музыкальные работники работают исходя из расчета 24- часовой рабочей недели.

Руководитель физического воспитания работает в режиме 36 - часовой рабочей недели.

Педагог - психолог работает в режиме 36 - часовой рабочей недели.

Все педагогические сотрудники ДОУ работают по индивидуальным графикам, утвержденным администрацией.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала и младшего обслуживающего персонала определяется исходя из расчета 40- часовой рабочей недели.

Рабочий день с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Повар работает с 07ч 00 мин до 15 ч 00 мин

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин. в рабочее время

Сторож работает в ночное время с 17ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин., при этом его рабочие дни в соответствии с графиком сменности могут совпадать с нерабочими праздничными днями. Продолжительность смены 14 часов в сутки по графику.

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин. в рабочее время

Операторам котельных установок устанавливается двухсменный режим рабочего времени, при этом его рабочие дни в соответствии с графиком сменности могут совпадать с нерабочими праздничными днями.

Продолжительность смены 12 часов в сутки: 1-ая смена 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.; 2-ая смена 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания — 30 мин. в рабочее время

4.1.4. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем и его заместителями.

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

4.1.7. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.8. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.9. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

4.1.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.11. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 93) может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и администрацией, как при приеме на работу, так и впоследствии.

4.1.12. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

4.1.13. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.14. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.1.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях: - Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.

4.2.5. Работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

4.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;

- Отпуска.

4.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3.6. Работодатель, по письменному заявлению работника имеет право перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.9. Отзыв работника 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.

4.3.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным ~~женщинам~~ и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, ~~занятым на~~ тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.3.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.13. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.3.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.15. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.16. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»:

Заведующий- 42 календарных дня;

Воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог-42 календарных дня;

Старший воспитатель, руководитель физического воспитания,

помощники воспитателя, кладовщик, завхоз, повар, грузчик, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту одежды, рабочий по текущему ремонту зданий и оборудования- 28 календарных дней;

Сторож, главный бухгалтер, делопроизводитель, кассир -28 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей,

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха».

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

4.5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5.8. Работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

5. Порядок применения поощрений

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности,

- Награждение благодарственным письмом,

- Почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Выдача премии,
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 (общего собрания трудового коллектива).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Маруха» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами

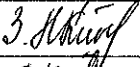
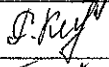
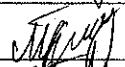
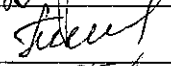
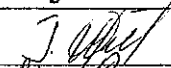
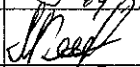
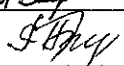
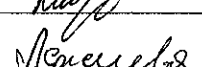
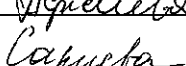
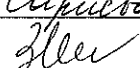
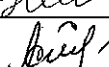
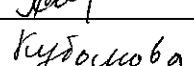
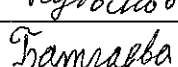
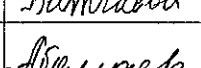
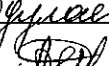
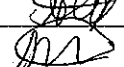
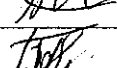
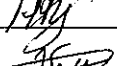
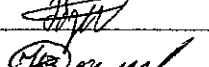
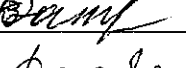
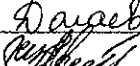
внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

С о д е р ж а н и е:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные права и обязанности сторон.
4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.
5. Порядок применения поощрений.
6. Дисциплинарные взыскания.
7. Техника безопасности и производственная санитария.
8. Заключительные положения.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с коллективным договором**

	ФИО	Дата	Подпись
1	Кочкарова Халимат Казимагометовна	02.09.2019	
2	Кипкеева Зульфия Маликовна	02.09.2019	
3	Кипкеева Рима Таубиевна	02.09.2019	
4	Кипкеев Мурат Тохтарович	02.09.2019	
5	Кочкарова Зарият Рамазановна	02.09.2019	
6	Текеева Гюльсара Тохтаровна	02.09.2019	
7	Резванова Галина Васильевна	02.09.2019	
8	Джамбаева Мекка Юсуфовна	02.09.2019	
9	Батчаева Рима Аубекировна	02.09.2019	
10	Каракотова Тамара Махдиевна	02.09.2019	
11	Аджиева Фатима Якубовна	02.09.2019	
12	Сариева Аида Азретовна	02.09.2019	
13	Батчаева Земфира Мустафаевна	02.09.2019	
14	Акбаева Алима Абдурахмановна	02.09.2019	
15	Кубанова Мариям Ахматовна	02.09.2019	
16	Батчаева Алима Хамзатовна	02.09.2019	
17	Абдулаева Индиана Шагабановна	02.09.2019	
18	Акбаев Махмут Хизирович	02.09.2019	
19	Акбаева Асият Мухтаровна	02.09.2019	
20	Биджиев Мурат Нурчукович	02.09.2019	
21	Эбзеев Арафат Робертович	02.09.2019	
22	Каракотов Даут Владимирович	02.09.2019	
23	Долаева Фаризат Рамазановна	02.09.2019	
24	Хубиева Максалина Асхатовна	02.09.2019	

Прошито, пронумеровано
и скреплено



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Кочкарова Халимат Казимагометовна

Действителен с 18.10.2021 по 18.10.2022