

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Министра
№ 10 Таурух
Приказ № 4 от 2012
ДОСМОТРЕНО

Заведующий МБДОУ КГО «Ясли-сад
№7 «Тайрх» г. Теберда»

Д.Н. Лукавнева

Теберда 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Карачаевского городского округа «Ясли-сад №7 «Таурух» г. Теберда» (далее «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности «Учреждения».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией «Учреждения» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников «Учреждения».

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде «Учреждения».

2. Порядок приема работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в «Учреждении».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в «Учреждении», другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

а) паспорт;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации по состоянию здоровья;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

з) при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;

и) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу в «Учреждение» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется «Учреждением».

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники «Учреждения» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего «Учреждения», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий «Учреждения» обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование «Учреждения»;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям

работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием «Учреждения»);

• дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация «Учреждения» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет «Учреждению» сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в «Учреждении». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего «Учреждения» хранится в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация «Учреждения» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника «Учреждения» ведется личное дело.

Личное дело состоит из следующих документов:

- Заявление работника о приеме на работу;
- Трудовой договор или эффективный контракт;
- Заверенная копия приказа о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка работника Т2;
- Автобиография;
- Справка об отсутствии судимости;
- Должностная инструкция;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- Выписки из приказов по «Учреждению» о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в «Учреждении» 50 лет с момента его составления, в том числе и после увольнения (в соответствии со ст. 22.1 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004).

О приеме работника в «Учреждение» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «Учреждения» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом «Учреждения»;

- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, Коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами «Учреждения», упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.15. «Учреждение» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.1.16. «Учреждение» обязано предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в «Учреждении», способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее Наличии у «Учреждения»), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном «Учреждением», по адресу электронной почты «Учреждения» mbdou7tauruh@yandex.ru

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных «Учреждением» для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, «Учреждение» по письменному заявлению Работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего «Учреждения». По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Для оформления перевода на другую работу в письменном виде заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения, подтверждается подписью Работника на экземпляр, хранящемся у работодателя.

2.3.2. Перевод работника «Учреждения» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 2 ТК РФ.

2.3.4. Об изменении существенных условий труда изменение числа количества групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение образовательных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

3. Прекращение трудового договора.

3.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

3.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации «Учреждения», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника «Учреждения» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава «Учреждения»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.11. Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора «Учреждения». В день увольнения «Учреждение» обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном «Учреждении».

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном «Учреждении» невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, «Учреждение» обязано направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в данном «Учреждении» на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма «Учреждение» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в данном «Учреждении».

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения «Учреждение» обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном «Учреждением», по адресу электронной почты «Учреждения»), не получившего сведений о трудовой деятельности в данном «Учреждении» после увольнения, «Учреждение» обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у «Учреждения»)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3.13. 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.

4.Режим деятельности «Учреждения», рабочее время и его использование

4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников «Учреждения» – 40 часов в неделю.

4.2. Время начала и окончания ежедневной работы «Учреждения», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом «Учреждения», регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников «Учреждения».

4.3.Режим работы «Учреждения»: с 7-20 часов утра до 18-00 часов вечера.

4.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования «Учреждения» в нем находился дежурный администратор.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором «Учреждения» по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде «Учреждения», как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.6.Для отдыха и питания всем категориям работников «Учреждения», за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

4.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.8. Работникам «Учреждения» обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника «Учреждения» оговаривается в трудовом договоре.

— Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором «Учреждения» по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должен сохраняться объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора «Учреждения» по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.10. Для всех категорий работников в «Учреждении» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

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

4.11. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора «Учреждения» согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.12. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора «Учреждения» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором «Учреждения»). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

4.13. В летнее время весь персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.14. Предоставление отпуска работникам «Учреждения»

- График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы «Учреждения». Предоставление отпуска директору «Учреждения» оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом директора «Учреждения».
- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Работникам, работающим в «Учреждении» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в «Учреждении».
- При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.15. Педагогическим и другим работникам «Учреждения» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении «Учреждения»;
- хранить в помещениях «Учреждения» и легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения «Учреждения»

4.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях с детьми посторонних лиц без разрешения администрации «Учреждения»;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор «Учреждения» и его заместители;

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

5. Режим работы «Учреждения»:

5.1. Режим работы Организации – с 7-20час до 18-00час., при 5-дневной рабочей неделе.

Все занятия с воспитанниками проводятся в первую половину дня, за исключением здоровьесберегающих занятий: физкультура, музыкальная деятельность.

- Протяженность занятий:
 - в младшей группе – 15 минут
 - в средней группе – 20 минут
 - в старшей группе – 25-30 минут
 - в подготовительной группе – 30-35 минут

5.2.Циклограмма работы «Учреждения».

- Педсовет: 1 раз в квартал
- Общее собрание трудового коллектива: 1 раза в квартал
- Совецание при заведующей: 1 раза в месяц
- Совецания педагогов: 1 раза в месяц
- Родительское собрание: 1 раз в квартал
- Общесадовские мероприятия: утренники, вечера развлечений, тематические занятия – по годовому плану

5.3. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе «Учреждения».

5.3.1. Работодатель имеет право на:

- управление «Учреждением» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем «Учреждения».

5.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты «Учреждения», условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором «Учреждения»;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы «Учреждения», поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников «Учреждения»;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении «Учреждением», укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

- Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5.3.3. По письменному заявлению Работника «Учреждение» обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в данном «Учреждении» и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в данном «Учреждении» представляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Основные права и обязанности работников Учреждения.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении «Учреждением»

6.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:

- повышение квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам «Учреждения».
- На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

6.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования устава образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

- Педагогические работники проходят аттестацию согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ МОиН КЧР от 26.02.2016 года № 174 «Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников республиканских, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики»
- Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава «Учреждения», Положения №1 о Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Сказка» г. Черкесска, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и Положений, утвержденных в установленном порядке.
- Работники «Учреждения» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в «Учреждении», так и за её пределами.

6.4. Воспитатель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и всестороннего развития личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- изучает личность каждого воспитанника своей группы, его склонности, интересы;
- создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в группе;
- содействует получению каждым воспитанником дополнительного образования через систему кружков, организуемых в «Учреждении»;
- соблюдает права и свободы личности воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в «Учреждении» во время проведения воспитательно-образовательной работы;
- оперативно выясняет причину отсутствия воспитанника;
- ежедневно заполняет табель посещаемости детей;
- строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
- поддерживает постоянный контакт со специалистами «Учреждения», оказывая им всестороннюю помощь в ведении занятий, установлению контактов с детьми. Воспитатель контролирует сохранность материальных ценностей в группе;

- организует работу с родителями (законными представителями) группы. Родительские собрания проводятся не реже 1 раза в квартал. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
- должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой профессиональный уровень через самообразование и курсы повышения квалификации;
- извещать администрацию «Учреждения» о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний, проводимых по плану работы, заблаговременно»;
- создавать и преумножать традиции группы и «Учреждения».

6.5. Педагог дополнительного образования:

- Планирует учебный материал по Программе дополнительного образования, тщательно готовится к работе. Несет ответственность за выполнение образовательной программы, качество образования своих воспитанников.
- организует индивидуальные занятия и консультации с родителями (законными представителями) воспитанниками;
- проводит плановую работу с одаренными детьми;
- контролирует выполнение требований техники безопасности. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- внешний вид педагога должен соответствовать деловому стилю «Учреждения». Педагог должен быть в «Учреждении» за 15-20 минут до начала занятий. Начинать и заканчивать занятие строго по времени;
- отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит занятие;
- замечания воспитанникам следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности воспитанника;
- педагоги дополнительного образования проводят свои занятия непосредственно в группах, согласно утвержденному графику занятий;
- для проведения индивидуальных занятий забирают детей из групп, по окончании отводят детей обратно в группы;
- педагог обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
- замена занятий, уход с работы – только с разрешения заведующей, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по ВМР;
- педагог участвует в деятельности методических объединений;

- систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;

6.6. Психолог

- Организует воспитательно-образовательную и коррекционную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей.
- Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
- Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению в школе по согласованию с родителями (законными представителями)
- Совместно с воспитателями и другими специалистами «Учреждения» планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы воспитательно-образовательной деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей ребенка.
- Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
- Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития
- Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.
- Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
- Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди воспитанников и родителей.
- Доводит материалы исследований и наблюдений до родителей (законных представителей), педагогов и администрации для дальнейшей коррекционной работы с воспитанниками.

6.7. Заместитель директора по АХР:

- Отвечает за сохранность здания и имущества «Учреждения».
- Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н).
- Отвечает за чистоту и порядок в здании «Учреждения» и на его территории.
- Отвечает за своевременную подготовку «Учреждения» к началу учебного года.
- Отвечает за обеспечение «Учреждения» водой и теплом.
- Отвечает за правильную организацию работы младшего технического персонала.

6.8. Технический персонал:

- Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние, согласно требованиям СанПиН, в помещении, на территории.
- Сторож обязан следить за порядком на участке «Учреждения» и, охранять здание «Учреждения» и его территорию.

6.9. Воспитанники:

- Все воспитанники посещают «Учреждение» при наличии медицинских документов.
- Больные воспитанники в коллектив детей не допускаются до полного выздоровления.
- Все воспитанники, по приходу в «Учреждение» обязаны переодеться в сменную одежду и обувь.
- Дежурство по столовой осуществляется воспитанниками старшего дошкольного возраста по очереди, согласно графика дежурств по столовой. Дежурные обязаны надеть белые халатики (фартуки) и косынки.
- Дежурные в группах старшего дошкольного возраста также дежурят по очереди, согласно графика дежурств по занятиям.
- Воспитанники в обязательном порядке должны присутствовать на занятиях, участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, тематических занятиях.

6.10. Техника безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил:

- Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- Заведующий «Учреждения» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами Минобрнауки РФ и Министерства образования и науки КЧР по охране труда.
- Все работники «Учреждения» и, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 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 данной образовательной организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

- Заведующий «Учреждения» обязан выполнять предписания проверяющих органов по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- Руководители «Учреждения» виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

- Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

- За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

- За особые трудовые заслуги работники «Учреждения» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

- Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- Поощрения объявляются в приказе директора «Учреждения», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- Работники «Учреждения» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником «Учреждения» норм профессионального поведения или Устава «Учреждения» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- За нарушение трудовой дисциплины администрация «Учреждения» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом «Учреждения» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

— Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного «Учреждения» являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава «Учреждения»

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

— За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

— Администрация «Учреждения» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

— Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника дисциплинарное или общественное взыскание.

— Дисциплинарные взыскания применяются администрацией «Учреждения» и в пределах предоставленных им прав.

— До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

— Дисциплинарные взыскания применяются администрацией «Учреждения» непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

— Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

— При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

— Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета «Учреждения», а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
- Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- Администрация «Учреждения» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
- В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам «Учреждения» или в суд.

