

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми
протокол от 19.09.2023 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Конструктор успеха»
г.Перми
от 31.08.2023 г. №01-08/215
Пынзарь М.В.



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Конструктор успеха» г.Перми

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения «Конструктор успеха» г.Перми (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Уставом МАДОУ, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Конструктор успеха» г.Перми (далее – МАДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ утверждаются руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа или иного органа, представляющего интересы работников, доводятся до каждого работника МАДОУ под подпись.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте МАДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников МАДОУ

2.1. Приём на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим МАДОУ в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- копию паспорта или другой документ, удостоверяющий личность;
- копию документов об образовании (в том числе квалификационные свидетельства);
- копию страхового свидетельства (СНИЛС);
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые), совместитель заверенную копию трудовой книжки или СТД-Р;
- копию военного билета или временного удостоверения (для военнообязанных);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копию документов подтверждающих повышение квалификации, наличие учёной степени или звания, прохождения курсов, семинаров (при наличии);
- копию о присвоении государственных и отраслевых наград (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
- медицинскую книжку о прохождении первичного и периодических медицинских осмотров (копию совместитель);
- копию свидетельства о браке (в случае смены фамилии);
- копию свидетельства о рождении ребёнка (детей).

2.3. Прием на работу в МАДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МАДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

2.4. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет работодатель — заведующий МАДОУ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора 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 преступления (ст. 331 ТК РФ);
- признание недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно — правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок (бессрочный договор); на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ); на время выполнения определенной работы.

2.7. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытанием, в порядке, установленном федеральным законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Приём с испытанием находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;

- должностными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МАДОУ;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам, об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию в МАДОУ и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников МАДОУ хранятся в МАДОУ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- заявление работника о приеме на работу;
- заполненную собственноручно работником анкету (по желанию);
- копию документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- справки - заключения об отсутствии судимости;
- противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится в МАДОУ, в т. ч. и после увольнения 75 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.14. Отстранение от работы:

Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

- иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическую экспертизу (1 раз в пять лет);
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе; в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.16. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.)

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАДОУ в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения (регистрации) работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись

- меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии;
 - совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого государственного или общественного имущества);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - другие случаи, предусмотренные трудовым договором.
- 2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.
- 2.21. При расторжении трудового договора заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.22. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, её часть и пункт.
- 2.23. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.25. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАДОУ освобождается от ответственности

за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.27. Изменение условий труда.

При изменении условий труда заведующий извещает об этом работника в письменном виде не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

В соответствии со статьей 74 ТК РФ в трудовой договор работника без его согласия могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий.

3. Обязанности работников МАДОУ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, имеющие соответствующие условия;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития МАДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению

- безопасности труда, др. локальные нормативно-правовые акты МАДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ): вовремя приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - неукоснительно выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы.
- уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- исполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- один раз в пять лет предоставлять справки об отсутствии судимости и заключение о прохождении психиатрической экспертизы;
- своевременно в случае неявки на работу работник обязан известить администрацию о невыходе на работу, обо всех случаях травматизма, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам не разрешается:

- использовать воспитательно-образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к другим противоправным действиям.
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном МАДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и МАДОУ.

4. Основные права педагогических работников МАДОУ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими

правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дошкольной образовательной программы, утверждённой в соответствии с нормативными актами;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дошкольной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дошкольных образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения дошкольной образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих дошкольную образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование дошкольными образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Основные обязанности работодателя МАДОУ

5.1. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- контролировать качество освоения дошкольных образовательных программ;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовывать нормальные условия труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труд;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий труда в МАДОУ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной работы воспитателей, для внедрения научной организации труда, проводить мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МАДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ теоретического уровня знаний и деловой квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря;
- принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- систематически осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдения расписания, выполнение дошкольных образовательных программ, учебных планов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно выплачивать заработную плату 7 и 22 числа.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Основные права администрации

6.1. Администрация МАДОУ в лице заведующего и/или уполномоченного им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МАДОУ;
- представлять МАДОУ во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- формировать систему оплаты труда работников с учетом:

а) соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, содержащих нормы трудового права и настоящим Положением;

б) использования системы поощрения за высокие результаты и качества выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

в) мнения выборного представительного органа работников МАДОУ.

- утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАДОУ.

7. Ответственность работников и администрации

7.1. Администрация и педагогические работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время дошкольного образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев.

7.2. Работникам МАДОУ в период организации образовательного процесса, присмотра и ухода за воспитанниками запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- отвлекать работников МАДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ;
- заходить во время занятий с воспитанниками в группу и делать замечания воспитателю;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Режим работы МАДОУ и режим рабочего времени работников МАДОУ

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом ДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

8.2. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами МАДОУ. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нерабочими праздничными днями, определенными Правительством РФ.

8.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух

выходных дней.

- 8.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 8.5. Для заведующего МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 8.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда:

36 часов в неделю, что составляет 7 часов 12 минут в день:

- Старшему воспитателю;
- Педагогу - психологу;
- Методисту;
- Тьютору;
- Воспитателям.

30 часов в неделю, что составляет 6 часов в день:

- Инструктору по физической культуре;

25 часов в неделю, что составляет 5 часов в день:

Воспитатели, осуществляющие свою деятельность с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

24 часа в неделю, что составляет 4 часов 48 минут в день:

- Музыкальному руководителю;

20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день:

- Учителю-логопеду;
- Учителю-дефектологу.

Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы утверждается заведующим МАДОУ ежегодно и объявляется каждому работнику под подпись.

- 8.7. Общие собрания, заседания профессиональных объединений, совещания не должны продолжаться, более трёх часов, родительские собрания – полутора часов, занятия воспитанников от 10 минут до 30 минут.
- 8.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени могут

использовать, заместители заведующего, методист. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

- 8.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).
- 8.10. Отдельные сотрудники МАДОУ работают по сменам. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МАДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 8.11. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.
- 8.12. Заведующий МАДОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения администрации МАДОУ.
- 8.13. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.
- 8.14. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом Администрацию МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов: администрация МАДОУ принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.
- 8.15. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 8.16. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
- 8.17. Работа в выходные и праздничные:
привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) заведующего МАДОУ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (ст. 113 ТК РФ).
- 8.18. Воспитатели, помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости Администрация МАДОУ имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.
- 8.19. Заведующий МАДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве дежурных администраторов. График

дежурств утверждается приказом заведующего.

- 8.20. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

9. Время отдыха.

- 9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

- 9.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

- 9.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворнику) предоставляют в необходимых случаях перерывы для обогрева, которое включает в себя в рабочее время (ст. 109 ТК)

- 9.4. В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются данными Правилами или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

- 9.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

- 9.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в

этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

- 9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- 9.8. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, осуществляющим свою деятельность с детьми с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней.
- 9.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- 9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 9.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 9.12. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличия ФОТ (ст. 126 ТК и РФ).
- 9.13. Педагогическим работникам МАДОУ может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).
- 9.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работникам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

- родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 9.15. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работнику до 18 лет;
 - работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 9.16. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

10. Меры поощрения и взыскания

- 10.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):
- объявляет благодарность,
 - выдает премию;
 - награждает Почетной грамотой.
 - награждает ценным подарком
 - представляет к званию лучшего по профессии
- 10.2. Поощрения применяются администрацией МАДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях может быть внесена в трудовую книжку работника.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия, грамотами и благодарностями, установленными для работников образования законодательством (ст. 191 ТК РФ).
- 10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 10.5. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством администрация МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МАДОУ, наделенного правом приема и увольнения данного работника. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

10.11. Администрация МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя коллегиального органа работников МАДОУ.

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

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
 - за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 10.13. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.
- 10.14. Дополнительными условиями увольнения педагогического работника являются повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст. 56 п. 4(б) Закона РФ «Об образовании»).
- 10.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Учредителем.

11. Охрана труда и здоровья работников

11.1. Работодатель:

- обеспечивает право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
- организует аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять
- работу по охране и безопасности труда;
- проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовывает проверку знаний работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года;
- обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя;

- проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве и ведет их учет;
- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- создает в МАДОУ комиссию по охране труда, работа которой регулируется Положением о комиссии по охране труда;
- в случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников МАДОУ;
- обеспечивает оплату первых трех дней больничного листа за счет МАДОУ.

12. Заключительные положения

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка по необходимости могут пересматриваться.
- 12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профессиональной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.