

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №4 «РОМАШКА» Г.СВЕТЛОГРАД

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МКДОУ ДС №4
«Ромашка» г.Светлоград

 И.В.Балаба

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 67 от 06.03.2024

Заведующий МКДОУ ДС

№4 «Ромашка»

г.Светлоград

А.В.Кошулько



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград.

(новая редакция)

г.Светлоград, 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №4 «Ромашка» г.Светлоград (далее сокращенно: МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 19 декабря 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения являются приложением к Коллективному договору и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Трудовые отношения в МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие на работу предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ, сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинскую книжку установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица (Согласно ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.7. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для Работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград

2.15. На каждого работника МКДОУ ДС №4 «Ромашка г.Светлоград оформляется

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудового договора, справки об отсутствии судимости. Личное дело и личная карточка работника хранятся у работодателя. После увольнения работника личное дело хранится в архиве МКДОУ ДС №4 «Ромашка г.Светлоград 75 лет.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности), переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан 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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ

2.20. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым

договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

В летний период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДООУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

2.21. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах: Skype и Мессенджер.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.212 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение в связи с сокращением штата производится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Также с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:

- в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан 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 ее наличии у работодателя)).

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором

содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись Работника.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, является единоличным исполнительным органом.

3.2.Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5.Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград,, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград,

3.6. Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, обязан согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, обязан информировать трудовой коллектив (Профсоюз):

- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- о перспективах развития МКДОУ МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград,

3.9.Работодатель МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, имеет право:

- на посещение и разбор занятий;
- осуществление контроля за образовательным процессом и осуществлять

контроль за ходом и результатами работы всех сотрудников Учреждения для предупреждения возможных срывов в работе;

- соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;

- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- контролировать знания и соблюдения всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарных и гигиенических требований.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- 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, иными федеральными законами;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (кроме соответствия на занимаемую должность 1 раз в 5 лет);

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.2.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, должностные инструкции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, сохранности имущества работодателя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать культуру труда и служебную этику;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными являются суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы Учреждения: с 7ч.15 мин. до 17ч. 45 мин.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели;

педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю,

работникам-инвалидам 30 часов в неделю.

Расписание занятий составляются администрацией МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Графики работы утверждаются заведующим МКДОУ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала 7.15 и окончания работы 17.45, перерыв для отдыха и питания.

№ пп	Наименование должности	Время начала и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующий	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт. 9.00-17.00	12.30-13.00
2	Заместитель заведующего по УВР	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт. 8.00-16.00	12.00-12.48
3	Воспитатель основной	1 неделя: Пн. 7.15-17.45 Вт. 13.51-17.45 Ср. 7.15-17.45 Чт. 7.15.- 11.09 Пт. 7.15-17.45 2.неделя: Пн.13.51-17.45 Вт. 7.15.-17.45 Ср. 13.51-17.45 Чт. 7.15.-17.45 Пт. 7.15.- 11.09	В виду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
3	Воспитатель подменный	Пн.7.15-14.27 Вт. 7.15-14.27 Ср. 7.15-14.27 Чт. 10.33-17.45 Пт. 10.33-17.45	В виду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)

4	Воспитатель компенсирующей группы	1 неделя: Пн.7.15-12.30 Вт. 12.30-17.45 Ср. 7.15-12.30 Чт. 12.30-17.45 Пт. 7.15-12.30 2 неделя: Пн.12.30-17.45 Вт. 7.15-12.30 Ср. 12.30-17.45 Чт. 7.15-12.30 Пт. 12.30-17.45	В виду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
5	Воспитатель комбинированной группы	1 неделя: Пн.7.15-13.15 Вт. 10.45-17.45 Ср. 7.15-13.15 Чт. 10.45-17.45 Пт. 7.15-13.15 2 неделя: Пн. 10.45-17.45 Вт. 7.15-13.15 Ср. 10.45-17.45 Чт. 7.15-13.15 Пт. 10.45-17.45	В виду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
6	Учитель-логопед	8.30-12.30	
7	Педагог - психолог	8.00-11.56	
8	Инструктор по физической культуре	8.00-12.30	
9	Музыкальный руководитель	8.00-12.48	
10	Заведующий хозяйством	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-16.00	12.30-13.00
11	Секретарь машинистка	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-16.00	12.30-13.00
12	Помощник воспитателя	7.30- 16.00	12.30-13.00
13.	Шеф –повар, повар	1 смена: 6.00-14.00 2 смена: 7.00-15.00	В виду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
14.	Подсобный рабочий	7.30-16.00	12.00-12.30
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.30-14.00	12.00-12.30
16.	Уборщик производственных и	7.30-14.00	12.00-12.30

	служебных помещений		
17.	Дворник	6.00-14.30	12.00-12.30
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00-11.00	
19.	Электрик	15.00-17.00	
20.	Техник	7.00-8.00 12.00-13.00	

Все графики работы утверждаются Работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до его введения в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство либо по желанию работника оплата в повышенном размере.

По производственной необходимости работодатель имеет право на выполнение хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, уборка территории), привлекать к работе работников Учреждения в пределах установленного им рабочего времени.

Периоды отмены (приостановки) (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для рабочего времени.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий предпраздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (или ребенка-инвалида до 18 лет)
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед. заключением.

5.6. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

5.7. Выплаты по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) «Работнику» могут быть уменьшены или вообще не установлены, если

должностные обязанности, норма нагрузки, норма продолжительности рабочего времени и условия работы не изменились и соответствуют условиям, заключенным в трудовом договоре с данным «Работником».

5.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10 Работникам МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

- заместителя заведующего по УВР- 42 календарных дня
- для воспитателей общеразвивающей группы – 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя - 56 календарных дней;
- для педагога-психолога - 56 календарных дней;

- для учителя-логопеда – 56 календарных дней;
- для воспитателей комбинированной группы - 56 календарных дней;
- для воспитателей компенсирующей группы - 56 календарных дней;
- для всего обслуживающего персонала - 28 календарных дней
- работнику-инвалиду - 30 календарных дней.

(ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), если нет других оснований для удлиненного отпуска.

5.11. Оплата отпуска производится исходя из размера среднего заработка работника за год.

5.12. Отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

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

Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

5.16. Работникам Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по заявлению работника (продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем) в соответствии с требованием статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ

6.1. В МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;
представление к званию «Лучший по профессии»;
представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
премия за конкретный вклад;
памятный подарок.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

6.3. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград, и заносится в трудовую книжку работника, за исключением случаев когда трудовая книжка не ведется (электронная трудовая книжка).

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.7. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанных в п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

6.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать у работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

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

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение сроков действия этих взысканий.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

7.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.4 Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.6 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.7 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.8 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.9 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

8.1 . В МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1ч 30 мин;

- общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- педагогический совет ДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;

- заседание родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

- родительское собрание – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

- методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- педагогическая планёрка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

8.2 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- удалять детей с занятий;

- курить в помещениях учреждения;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде в помещениях Учреждения;

- во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей;

- без разрешения администрации менять график работы;
- охранникам ЧОП не допускается во время смены подмена посторонними лицами, дежурят только сами (сон запрещён);
- уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, за пределы здания и территории Учреждения, которые находятся под контролем работодателя, а также изменение графика работы допускается только с разрешения администрации;
- не заниматься личными делами и не использовать компьютерную и иную технику и оборудование, а также ресурсы электронной почты в личных целях;
- вести междугородние и международные переговоры личного характера;
- не использовать мобильные телефоны и другие мобильные устройства связи (только в экстренных случаях и производственной необходимости).

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1 Оплата труда работников в МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

9.2 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

9.3 Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.4 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическими работниками под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

9.5 Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.6 Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

9.7 Выплаты, связанные со сверхурочной работой, в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, в отличие от компенсационных выплат иного характера (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями), не включаются в состав регулярно получаемой месячной заработной платы, которая исчисляется с учетом постоянно действующих факторов организации труда, производственной среды или неблагоприятных климатических условий, а оплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

9.8 Работники МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград в равной мере должны быть обеспечены как заработной платой в размере не ниже минимального размера оплаты труда, так и повышенной оплатой сверх минимального размера оплаты труда при совмещении профессий (должностей).

9.9 Учет рабочего времени организуется в МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.10 В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по

временной нетрудоспособности за первые три дня с учетом продолжительности общего трудового стажа, за последующие дни за счет средств фонда социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

9.11 Премирование производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

9.12. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МКДОУ.

9.13 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной единице Российской Федерации. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (ст.136 ТК РФ).

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

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

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

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

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

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

10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1 Настоящие Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом заведующего Учреждения сроком на 3 года и прекращают свое действие одновременно с Коллективным договором.

11.2 Правила вступают в силу с момента издания приказа о принятии Правил и считаются пролонгированными на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит об их расторжении за месяц до истечения срока его действия.

11.3 С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей

ПРИНЯТО:

Общим собранием (конференцией) трудового коллектива

МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград

№ 1 от 06.03.2024 год

