

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников МАДОУ

Протокол от «09» января 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 131



Волкова Л.А.

приказ № 48/о от «09» января 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
№ 131**

г. Екатеринбург

1. Общие положения.

Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее – МАДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 в образовательном учреждении.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

- 1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка». Эти вопросы решаются также на Общем собрании работников МАДОУ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ принимаются на общем собрании работников, утверждаются заведующим с учетом мнения представителя от трудового коллектива работников МАДОУ.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. **Работники МАДОУ реализуют право на труд** путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную

этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.67 ТК РФ).

2.2. **Заключение трудового договора.**

При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, бумажную трудовую книжку (при желании работника по заявлению), в остальных случаях трудовая книжка ведется в электронном варианте (сведения о трудовой деятельности);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (при желании работника вести бумажный вариант) работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку либо по заявлению работника вести электронную трудовую книжку.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим МАДОУ, либо лицом, на которого данные обязанности возложены.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу в МАДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. **Оформление приема на работу.**

- Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
- Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.
- В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные (бумажные) трудовые книжки в случае, если работа в МАДОУ является для работника основной.

В электронную (бумажную) трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, педагогам – сведения о результатах квалификационных испытаний (аттестации). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в управлении образования Чкаловского района, бумажные трудовые книжки остальных работников хранятся в МАДОУ в сейфе.

2.5. На всех принимаемых в МАДОУ оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор, дополнительные соглашения;
- приказ о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров (форма Т-2);
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака (в случае смены фамилии);
- копия приказа о присвоении квалификационной категории (для педагогов, работников пищеблока);
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- справка об отсутствии судимости у работника;
- наградные документы;
- заявления работника.

2.6. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения выборного органа (уполномоченного от трудового коллектива) и без выплаты выходного пособия), 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.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменном виде за три дня.

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ по инициативе работодателя (ст.72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным МАДОУ, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. **Не является переводом** на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МАДОУ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МАДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. **Прекращение трудового договора.**

Общие основания (ст.77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

2.11. **Расторжение трудового договора по инициативе работника МАДОУ (по собственному желанию).**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка (если таковая не была выдана ранее), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Если на дату увольнения работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине, то вышеуказанные документы посылаются ему на почту заказным письмом.

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

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

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации МАДОУ;
- сокращение численности или штата работников МАДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МАДОУ без согласия выборного органа от трудового коллектива.

3. Права и обязанности МАДОУ

МАДОУ имеет право:

- 3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты.
- 3.2. Организовывать образовательное пространство для обеспечения образовательной деятельности: оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.
- 3.3. МАДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей).
- 3.4. Переносить режимные моменты, такие как занятия в случае необходимости проведения массовых мероприятий, медицинских и профилактических мероприятий и т.п.
- 3.5. Создавать и вести официальный сайт МАДОУ в сети «Интернет».
- 3.6. Содействовать деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в МАДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары.
- 3.8. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация проведения заседаний коллегиальных органов МАДОУ

- 4.1. Коллегиальными органами управления МАДОУ являются: Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет.
- 4.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления МАДОУ, осуществляющим свои полномочия бессрочно. Основная задача Общего собрания работников – коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников МАДОУ.
 - 4.2.1. В состав Общего собрания работников входят все работники МАДОУ. На каждом заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.
 - 4.2.2. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% от числа

работников МАДОУ. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании (более 50%).

4.2.3. Общее собрание работников не имеет полномочий выступать от имени МАДОУ.

4.2.4. К компетенции Общего собрания работников МАДОУ относятся следующие вопросы:

- принятие устава МАДОУ, изменений (дополнений) к уставу;
- разработка и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, предусмотренных настоящим уставом;
- контроль за выполнением Устава МАДОУ, внесение предложений по устранению нарушений Устава МАДОУ;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией МАДОУ;
- выдвижение коллективных требований работников МАДОУ;
- представление ходатайств о награждении работников МАДОУ различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Общее собрание работников руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом МАДОУ и «Положением об Общем собрании работников».

4.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления МАДОУ, осуществляющим свои полномочия бессрочно. В состав Педагогического совета входят: заведующий, его заместители, штатные педагогические работники МАДОУ. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря. Председатель и секретарь Педагогического совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Педагогический совет правомочен принимать решения, если в его работе участвуют более половины его членов. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих (более 50%).

4.5. Педагогический совет не имеет полномочий выступать от имени МАДОУ.

Компетенция Педагогического совета:

- обсуждает и принимает образовательную программу дошкольного образования
- обсуждает и принимает планы работы МАДОУ;
- определяет основные направления развития МАДОУ;
- обсуждает и принимает программу развития МАДОУ;
- определяет основные направления работы педагогического коллектива;
- определяет выбор и принятие дополнительных общеразвивающих программ, педагогических технологий, используемых в образовательной деятельности МАДОУ;
- планирует работу по повышению квалификации педагогических работников МАДОУ;
- обсуждает вопросы соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны труда и охраны здоровья воспитанников и принятия определённых решений;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников по вопросам образовательной деятельности МАДОУ;
- принимает локальные нормативные акты МАДОУ по вопросам организации образовательной деятельности и охраны здоровья воспитанников.

4.6. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, другими

нормативными правовыми актами об образовании, Уставом, Положением о педагогическом совете.

- 4.7. В МАДОУ создается Наблюдательный совет в составе девяти членов. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, Департамента по управлению муниципальным имуществом, представители трудового коллектива МАДОУ и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования. Деятельность Наблюдательного совета регламентирована «Положением о Наблюдательном совете».

5. Основные права и обязанности работников.

- 5.1. **Работники МАДОУ имеют права** (статья 21 ТК РФ):
- 5.1.1. Все работники имеют право на безопасные условия труда.
- 5.1.2. Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы в соответствии с частями 3,4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с соблюдением норм профессиональной этики, закрепленных в локальных нормативных актах МАДОУ.
- 5.1.3. Педагогические работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.1.4. В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- 5.1.5. Иные работники МАДОУ имеют право на:
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и Коллективным договором;
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим уставом;
 - объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
 - отдых (перерыв), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Свердловской области и трудовым договором.
- 5.2. Обязанности и ответственность педагогических работников МАДОУ устанавливаются в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Квалификационным справочником и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.4.5.6 раздела 4 «Участники образовательных отношений» Устава МАДОУ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.3.1. Лица из числа указанных в подпункте 4.5.2 раздела 4 «Участники образовательных отношений» Устава МАДОУ, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической и трудовой деятельности в МАДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5.4. Иные работники МАДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять, закрепленные трудовым договором и должностными обязанностями обязанности;
- осуществлять свои трудовые обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования, установленные в локальных нормативных актах МАДОУ. Устава МАДОУ и настоящих Правил;
- бережно относиться к имуществу работодателя, использовать имущество строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;

- выполнять требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 5.5. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, устанавливаются должностными инструкциями и трудовыми договорами иными локальными нормативными актами МАДОУ:
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
 - беречь собственность МАДОУ;
 - строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», инструкции по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - толерантно, независимо от занимаемой должности, относиться к инвалидности и инвалидам, а также оказывать им необходимую помощь;
 - информировать работодателя о любом коррупционном правонарушении;
 - незамедлительно сообщить администрации МАДОУ о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 5.6. Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 5.7. Работники МАДОУ несут административную (в отдельных случаях в соответствии с должностью - материальную) ответственность за порчу имущества МАДОУ вследствие халатного отношения к должностным обязанностям.

6. Основные права и обязанности заведующего МАДОУ

- 6.1. Текущее руководство деятельностью МАДОУ осуществляет заведующий, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.2. Заведующего назначает на должность и освобождает от должности Учредитель. Учредитель заключает и расторгает с заведующим трудовой договор сроком до 3-х лет, применяет к нему меры поощрения и дисциплинарного взыскания.
- 6.3. Заведующий проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.
- 6.4. Заведующему МАДОУ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников:
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Права заведующего МАДОУ:
- решать самостоятельно вопросы по руководству деятельностью МАДОУ в соответствии с действующим законодательством;
 - действовать без доверенности от имени МАДОУ во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;
 - открывать лицевые счета в установленном законодательством порядке, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью МАДОУ, распоряжаться имуществом и средствами МАДОУ, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим уставом;
 - утверждать локальные нормативные акты МАДОУ, планы работы МАДОУ, структуру управления деятельностью МАДОУ, штатное расписание, графики работы,

расписание занятий МАДОУ;

- производить прием и увольнение работников МАДОУ, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;
- устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств МАДОУ, предусмотренных на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом МАДОУ, регламентирующим вопросы оплаты труда;
- издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ;
- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников МАДОУ;
- осуществлять прием воспитанников в МАДОУ;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Обязанности заведующего МАДОУ:

- в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МАДОУ;
- осуществлять текущее руководство деятельностью МАДОУ;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств МАДОУ, а также имущества МАДОУ;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение обязательств МАДОУ;
- обеспечивать выполнение Муниципального задания МАДОУ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника МАДОУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 4.5.2 и 4.5.3 устава на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства и сообщать Учредителю об обращении к заведующему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными актами Учредителя;
- исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

7. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

7.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.

7.2. Неполное рабочее время.

Заведующий МАДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.3. **Продолжительность ежедневной работы (смены).**

Продолжительность ежедневной работы (смены – 1 ставки) не превышает (ст.94 ТК РФ):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой неделе (для воспитателей, педагога-психолога) – 7,2 часа;
- при 20-часовой неделе (для учителей-логопедов) – 4 часа;
- при 24-часовой неделе (для музыкального руководителя) – 4,8 часа;
- при 30-часовой неделе (для инструктора по физической культуре) – 6 часов;
- при 40-часовой неделе (для всех остальных работников) – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному выходному дню, уменьшается на 1 час для работников, работающих не менее 8 часов в день (в соответствии со ставкой).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным и утвержденным заведующим МАДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и приема пищи работников.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа от трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар, помощник повара.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующий МАДОУ контролирует явку работников на работу и их уход с работы.

7.4. **Групповому персоналу МАДОУ запрещается** оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом администрации МАДОУ и при необходимости остается работать на вторую смену. При несогласии воспитателя работать в две смены администрация МАДОУ обязана принять меры в течение двух рабочих дней.

7.5. **Время отдыха** (виды: выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) работников;

- в течение рабочего дня (смены) работнику (кроме воспитателей) при нагрузке 8 и более часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;
- заведующий МАДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

Выходные дни (ст.111 ТК РФ):

- при пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

Нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ) являются дни в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

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 ст. 112 ТК РФ. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 ст. 112 ТК РФ.

Отпуск:

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;
- до истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может быть предоставлен работнику по беременности и родам;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам кроме заведующего, заместителя заведующего и педагогических работников МАДОУ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется заведующему, заместителю заведующего и педагогическим работникам;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется учителям-логопедам.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ).

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым заведующим МАДОУ, с учетом мнения выборного органа МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ);
- по соглашению между работником и заведующим МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ);
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

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

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующего МАДОУ.

Заведующий МАДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и органов уголовно-исполнительной системы, 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.

8. Оплата труда и меры поощрения.

- 8.1 Размеры заработной платы работников МАДОУ устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с локальными актами учреждения. Система оплаты труда работников учреждения разрабатывается на основании настоящего Положения об оплате труда работникам, утверждается приказом заведующего в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников, закрепляется коллективным договором.
- 8.2 Заработная плата работникам выплачивается в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 8.3 Минимальный размер оплаты труда должен соответствовать утвержденному федеральным законодательством МРОТ.
- 8.4 Ежемесячно работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые определяются с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- 8.5 В перечень показателей эффективности труда должно быть включено наставничество. Форма и сроки наставничества закрепляется приказом заведующего.
- 8.6 Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается заведующим учреждения на основании протокола заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
- 8.7 Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 131».
- 8.8 Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц (до 7 за первую половину месяца и до 22 числа за вторую половину месяца).
- 8.9 Заведующий МАДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию, За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).
- 8.10 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку (если таковая имеется в бумажном варианте)

отличившегося работника.

- 8.11 Пособие на погребение выплачивается средствами СФР при личном обращении работника.

9. Дисциплина труда.

9.1. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий МАДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) заведующего МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ);
- заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060029

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 19.12.2024 по 19.12.2025