

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
МДОАУ д/с № 2 г. Свободного
Протокол N 1____
« 08 » февраля 2021 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ д/с № 2
г. Свободного
С.В. Севостьянова
_____ 2021 год



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детский сад № 2 города Свободного
(МДОАУ д/с № 2 г. Свободного)

г. Свободный
2021 год

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ д/с № 2 г. Свободного и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МДОАУ д/с № 2 г. Свободного и Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МДОАУ д/с № 2 г. Свободного и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОАУ д/с № 2 г. Свободного по представлению администрации.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

Поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОАУ д/с № 2 г. Свободного;
- кандидат знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка с иными нормативными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в

течении недели сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек либо оформляется электронная трудовая книжка и информация передается в Пенсионный фонд Российской Федерации

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОАУ д/с №2 г. Свободного.
- 2.5. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОАУ д/с № 2 г. Свободного наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.6. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, аттестационного листа, автобиографии.
- 2.8. Личное дело работника хранится в МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, в том числе и после увольнения -75 лет.
- 2.9. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей и с людьми пред пенсионного возраста
- 2.12. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ д/с № 2 г. Свободного (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в

письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

- 2.15. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
- 2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.
- 2.21. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОАУ д/с № 2 г. Свободного лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.24. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МДОАУ д/с № 2 г. Свободного обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
 - днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с

трудовым законодательством сохранялось место работы (должность)

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 3.1. С 1 января 2020 года МДОАУ д/с № 2 г. Свободного в электронном виде ведёт и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками.
- 3.2. Сотрудник, отвечающий за ведение и представление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего, которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа месяца следующего за отчётным периодом. Если 15 число следующее за отчётным периодом приходится на выходной или нерабочий, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день
- 3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора
- 3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sv_mdoay2@mail.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления
 - 3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий (далее - Руководитель).

Администрация города Свободного во исполнение функций и полномочий Учредителя:

- согласовывает назначение руководителя муниципального автономного Учреждения;

Согласование назначения на должность руководителя муниципального автономного Учреждения производится путем наложения визы главы города или исполняющего обязанности главы города Свободного «Согласовано» на заявлении кандидата на должность руководителя муниципального автономного Учреждения в разумный срок:

- является уполномоченным органом по принятию решений о прекращении трудового договора с руководителем муниципального автономного Учреждения.

Вышестоящий орган в исполнение отдельных функций и полномочий Учредителя:

- назначает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального автономного Учреждения.

4.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Управлением образования администрации города Свободного.

4.3. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

4.4. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Вышестоящего органа.

4.5. Руководитель несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.6. Руководитель назначает заместителей Руководителя, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной

им Руководителем.

4.7. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет соответствующие копии квартальной бухгалтерской и статистической отчетности Учредителю, Вышестоящему органу и в Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города Свободного;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством, представляет годовую бухгалтерскую отчетность всем членам Наблюдательного совета Учреждения для последующего утверждения ее на заседании Наблюдательного совета Учреждения;
- в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Вышестоящим органом;
- утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- открывает счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности в банках и кредитных учреждениях;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Вышестоящим органом состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и

иные отчеты;

- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города Свободного документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре муниципальной собственности и внесения изменений в него;
- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

4.8. Руководитель в установленном порядке несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе, в случае утраты имущества Учреждения, за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью.

4.9. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность документов, направляемых членам Наблюдательного совета Учреждения для рассмотрения на заседаниях Наблюдательного совета Учреждения, в том числе отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области;
- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;
- за экономическую, финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- за организацию питания в Учреждении.

4.10. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

4.11. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации", настоящим Уставом, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Учреждения, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждения на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

5.2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с действующим законодательством в сфере образования имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- на осуществление свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний воспитанников;
- аттестоваться на любую квалификационную категорию;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы, должна быть передана данному

педагогическому работнику;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы длительностью до 1 года не реже чем через каждые 10 непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем;
- на сохранение педагогической нагрузки работнику, находящемуся в длительном отпуске, при условии, что за это время не уменьшилось количество групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения;
- на продление отпуска работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности;
- получение социальных льгот и гарантии, установленных законодательством Российской Федерации;
- на прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными стандартами к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, охране труда;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.4. Права работников Учреждения и меры из социальной поддержки определяются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- трудовым договором (контрактом).

5.5. Меры социальной поддержки работников Учреждения;

- право на обязательное социальное страхование;
- право на обязательное медицинское страхование с выдачей полюсов по медицинскому страхованию;
- право на оплату больничных листов;
- доплата за вредность по итогам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;
- доплата за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время;
- право на выплату единовременного пособия при уходе на пенсию по возрасту в размере двух должностных окладов из фонда экономии заработной платы при наличии денежных средств;
- по письменному заявлению работников может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы (работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого человека и. т.д – до 5 календарных дней, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год);
- предоставление ежегодного, дополнительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет.

7.7. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- на отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом и коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и т. д.

6. Организация и режим работы МДОАУ д/с № 2 г. Свободного

Для сотрудников МДОАУ д/с № 2 г. Свободного устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю,
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю,
- воспитателей – 36 часов в неделю,
- остальных сотрудников – 40 часов в неделю.
- Сотрудники МДОАУ д/с № 2 г. Свободного должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МДОАУ д/с № 2 г. Свободного - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в приемную и проследить за уходом

детей домой в сопровождении родителей (родственников – при наличии расписки).

- 6.1 Администрация МДОАУ д/с № 2 г. Свободного организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.
- 6.2. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по уважительной причине сотрудник обязан согласовать свой уход с администрацией МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.
- 6.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 6.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
 - 7 января — Рождество Христово;
 - 23 февраля — День защитника Отечества;
 - 8 марта — Международный женский день;
 - 1 мая — Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая — День Победы;
 - 12 июня — День России;
 - 4 ноября — День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.
- 6.7. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 6.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.
- 6.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 6.10. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в ночное время и в праздничный день производится в размере двойной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада.
- 6.11. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (повара или другого дежурного работника). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.

- 6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МДОАУ д/с № 2 г. Свободного с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха сотрудников.
- 6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
- 6.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается по соглашению между работником и работодателем.
- 6.15. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 6.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата труда за время этого отпуска, либо работник был предупрежден по времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве:
- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня (основной) и 8 календарных дней (дополнительный);
 - учителю – логопеду – 55 календарных дней и 8 календарных дней (дополнительный);
 - остальному обслуживающему персоналу – 28 календарных дней основной отпуск и 8 календарных дней дополнительный.
- 6.18. Заведующий и его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем. Рабочее время между заведующим и его заместителями определяется графиком, составляемым с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.
- 6.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.20. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 6.21. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий (ОД) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (ОД) и перерывов между ними.
- 6.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОАУ д/с № 2. Свободного только по согласованию с администрацией.

6.24. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий (ОД), в присутствии детей и родителей.

6.25. В помещениях МДОАУ д/с № 2г. Свободного запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и служебных помещениях;
- курить в помещении и на территории МДОАУ д/с № 2 г. Свободного.
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства;
- захламлять помещения и территорию детского сада;
- сжигать мусор.

7. Поощрения за успехи в работе

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- доплата производится согласно Положению об оплате труда МДОАУ д/с № 2 г. Свободного и эффективного контракта.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК и экспертной комиссией

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОАУ д/с № 2 г. Свободного и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОАУ д/с № 2 г. Свободного или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.9. Последующее взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.10. Взыскание объявляется приказом заведующего МДОАУ д/с № 2 г. Свободного. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОАУ д/с № 2 г. Свободного вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.13. Педагогические работники МДОАУ д/с № 2 г. Свободного, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

- 8.14. Педагоги МДОАУ д/с № 2 г. Свободного могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования СТК.
- 8.16. Дисциплинарные взыскания к заведующему МДОАУ д/с № 2 г. Свободного применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.3. Все работники МДОАУ д/с №2 г. Свободного, включая руководителей, 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.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОАУ д/с № 2 г. Свободного. Их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 8 настоящих правил.

