

Принято на общем
собрании трудового коллектива.

Протокол № 01.от 10.01.2022

ь



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Покровский детский сад «Улыбка»
Приказ № 1 от 10 января 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Покровский детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту – РФ) граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Покровский детский сад «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом 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 в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, качества работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами – коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Администрация учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются администрацией учреждения с учетом решения общего собрания работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в учреждении в доступном месте (информационном стенде).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления на должность и имя заведующего учреждением.

2.2. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация учреждения обязана ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, графиком работы (сменности), разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, и другими локальными нормативными актами учреждения.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку;

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении ребенка (с 14 – до 18 лет паспорт);
- справка с места учебы на обучающихся в средних и высших учебных заведениях после окончания ООШ;
- справка с прежнего места работы 2-НДФЛ за год;
- справка с паспортного стола о регистрации по месту жительства (при заключении трудового договора впервые);
- номер расчетного счета банковской карты (копия выписки по счету) для начисления заработной платы;
- справка, содержащая информацию о наличии или отсутствии судимости и (или) уголовном преследовании.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявление диплома или

ного документа об образовании или профессиональной подготовке, копию трудовой книжки (надлежаще заверенной по основному месту работы), справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и иных документов.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, администрация учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующего учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению заведующего учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего учреждением о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу администрация учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.14. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, по желанию работника.

2.15. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в отделе кадровой политики Управление образования администрации МО «Баяндаевский район».

2.17. На каждого работника учреждения оформляется личное дело. Личное дело формируется в течение всей трудовой деятельности сотрудника в учреждении.

2.18. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов учреждения.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на

работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.24. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.26. При неудовлетворительном результате испытания заведующий учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.29. 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 учреждением в письменной форме за три дня.

2.30. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.32. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с учреждением прекращается в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.33. Не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.34. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (при наличии подтверждающего документа).

2.35. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.36. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. Оплата труда будет производиться по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Трудовое законодательство ограничивает возможность временного перевода лишь сроком, но не

количеством переводов, так как такой перевод в пределах месячного срока может иметь место неоднократно.

2.37. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, увеличение объема работы, изменение наименования должностей и другие.

2.38. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.39. Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.40. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.41. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.42. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, с его письменного согласия заведующая учреждением обязана перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.43. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в учреждении отсутствует, то заведующий обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.44. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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

2.46. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.47. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.49. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.50. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.52. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации учреждения в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, где по поручению заведующего учреждением работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником администрации учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.53. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением.

2.54. С приказом заведующего учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.55. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.56. В день прекращения трудового договора администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, согласно установленным срокам выдачи заработной платы, произвести с ним окончательный расчет.

2.57. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи или иного федерального закона.

2.58. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.59. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин и СНиП;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Иркутской области и администрацией муниципального образования МО «Баяндаевский район» для соответствующих профессионально-квалифицированных групп должностей работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;

- гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением;
- гарантии при временной нетрудоспособности;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать Правила учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину (не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу и др.);
- согласовывать с администрацией учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода работника второй смены. В случае неявки работника второй смены по каким-либо причинам сообщить об этом администрации учреждения для принятия соответствующих мер.
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу об воспитанников учреждения, учитывать индивидуальные особенности воспитанников и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию (не реже одного раза в пять лет), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у обучающихся;
- представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспортных данных, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и иных переменах в персональных данных.

4. Обязанности воспитателей МДБОУ:

4.1. Воспитатель учреждения обязан:

- осуществлять деятельность по воспитанию воспитанников. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- выполнять «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников», санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26);
- соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по пожарной безопасности.
- осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению самостоятельности, формированию компетентностей. Создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствовать развитию общения воспитанников. Помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в процессе общения с другими детьми, взрослыми, родителями (законными представителями);
- планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников и осуществлять их воспитание, в строгом соответствии с требованиями «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в МБДОУ Покровский детский сад «Улыбка». Соблюдать права и свободы воспитанников, нести персональную ответственность за охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время их нахождения в учреждении;
- совместно с медицинским работником обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем обучающихся, вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников. Помогать вновь поступившим детям в максимально короткие сроки адаптироваться к условиям детского сада;
- организовывать выполнение обучающимся режима дня, осуществлять помощь воспитанников в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям. Разрабатывать план (программу) воспитательно-образовательной работы с воспитанниками. Проводить мониторинг развития и воспитания воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- организовывать с учетом возраста обучающихся работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, техники безопасности;
- изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия. Умело использовать результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития личности каждого ребенка;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников, совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников. Проводить работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- с уважением и заботой относиться к каждому ребенку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми, родителями. Взаимодействовать с родителями воспитанников или лицами их заменяющими. Вести работу с родителями по вопросам воспитания воспитанников в семье, привлекать к активному сотрудничеству с детским садом. Собирать, анализировать и оформлять сведения о социальных факторах семьи, периодически их обновляя. Контролировать своевременность родительской оплаты за содержание воспитанника в учреждении. Согласовывать с родителями планируемые в учреждении профилактические прививки и другие медицинские назначения для воспитанников;

- координировать деятельность помощника воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса;
- создавать необходимые условия в группе для успешной реализации общеобразовательной программы дошкольного образования. Тщательно готовится к проведению непосредственно образовательной деятельности. Активно использовать для этого материалы методического кабинета учреждения;
- готовить и проводить праздники, развлекательные, спортивные, познавательные, досуговые мероприятия;
- отвечать за создание развивающей среды в группе. Бережно использовать имущество, закрепленное за группой, методическую литературу, пособия. Экономить ресурсы учреждения: тепло- и электроэнергию, воду;
- вести документацию, установленную администрацией учреждения;
- своевременно информировать руководителя учреждения, родителей об изменении в состоянии здоровья воспитанников. Сообщать руководителю об отсутствующих детях, выяснять причины их отсутствия, вести таблицу учета посещаемости. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или сотрудников, а также сохранности имущества учреждения;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, а также в других формах методической работы на уровне учреждения. Принимать активное участие в деятельности районных методических объединений. Обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности на уровне учреждения, района, области;
- постоянно повышать свое профессиональное мастерство, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5. Основные права и обязанности заведующей учреждением

5.1. Заведующий учреждением имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся деятельности учреждения, издавать приказы в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Иркутской области, администрации МО «Баяндаевский район», приказами Управления образования МО «Баяндаевский район»;
- осуществлять сбор, обработку систематизацию информации, полученной в установленном порядке от работников учреждения, необходимой для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- размещать заказы на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд;
- совершать сделки, в том числе крупные, с предварительного согласия Учредителя;
- заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры от собственного имени;
- требовать от работников учреждения своевременного и качественного исполнения нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных актов учреждения, а также указаний и поручений, направленных на улучшение деятельности учреждения;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, установленными локальными нормативными актами учреждения;
- представлять сотрудников учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом учреждения;
- налагать на сотрудников дошкольного учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- проводить совещания, семинары, практикумы, учебы, консультации по вопросам деятельности учреждения с работниками учреждения;

- повышать свою квалификацию;
- утверждать нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству РФ, регламентирующую деятельность учреждения, его структурных подразделений и отдельных сотрудников.

5.2. Заведующий учреждения обязана:

- осуществлять руководство учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения;
- обеспечивать выполнение полноты и эффективности муниципальных услуг, в соответствии с действующими стандартами качества муниципальных услуг;
- обеспечивать качественное выполнение целевых показателей работы учреждения и условия стимулирования работников за их выполнение, утвержденных Учредителем;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом учреждения, лицензией, федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями;
- определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями к результатам деятельности учреждения и качеству образования;
- обеспечивать системную работу административно-управленческого персонала учреждения, эффективно осуществлять организационно-управленческую и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе направленную на развитие учреждения;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и региональными, муниципальными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников учреждения. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении;
- осуществлять подготовку представлений для проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе материального стимулирования по повышению эффективности работы учреждения посредством ответственного и качественного выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей;
- устанавливать структуру управления деятельности учреждения, исходя из условий работы и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда;
- разрабатывает и утверждает правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иные нормативные документы;
- планировать, координировать и контролировать работу сотрудников;
- осуществлять прием воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдать права родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;
- обеспечивать разработку и утверждение образовательной программы учреждения, учебного плана.
- обеспечивать реализацию обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования и части, формируемой участниками образовательного процесса;

- обеспечивать текущий контроль результатов воспитанников по освоению основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Уставом учреждения;
- обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в учреждении с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- принимать меры по использованию и совершенствованию методик воспитательно-образовательного процесса и образовательных технологий;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создавать оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и условиям ее реализации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением. Содействовать в деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- координировать в учреждении деятельность общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- действовать от имени учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- определять совместно с органом государственно-общественного управления учреждения основные направления развития учреждения, финансово-экономической деятельности, стимулирования труда работников, а также контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;
- выносить на обсуждение органов государственно-общественного управления учреждения, педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы учреждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением на базовую и стимулирующую часть;
- устанавливать оклады работникам учреждения (но не ниже базовых), и размеры дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат;
- обеспечивать выплату в полном объеме причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- утверждать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права. в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения органа государственно-общественного управления;
- обеспечивать выполнение директивных и нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов управления образования, государственного надзора и инспекции труда;
- контролировать проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников учреждения;
- немедленно сообщать о несчастных случаях, случаях со смертельным исходом и чрезвычайных случаях с участием воспитанников непосредственно в Управление образования, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших вышеперечисленные случаи, обеспечивать необходимые условия

- для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующего законодательства;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения, полученным от собственника имущества, а также имуществом, являющимся собственностью учреждения;
 - распоряжаться средствами и имуществом учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством РФ;
 - обеспечивать привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, федеральными законами РФ, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
 - обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом;
 - своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения;
 - обеспечивать открытость и доступность документов учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом учреждения, а также результатов деятельности учреждения всех участников образовательного процесса;
 - осуществлять дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения;
 - заключать с родителями (законными представителями) договор о регулировании взаимоотношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Обеспечивать социальную защиту воспитанников;
 - обеспечивать создание в учреждении необходимых условий для работы органов здравоохранения, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников;
 - обеспечивать государственную регистрацию учреждения, организацию проведения лицензирования образовательной деятельности;
 - своевременно представлять в Управление образования необходимую отчетную и иную запрашиваемую документацию;
 - информировать Управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности учреждения;
 - своевременно информировать Управление образования обо всех чрезвычайных ситуациях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников;
 - незамедлительно информировать Управление образования обо всех проводимых надзорными органами и/или службами проверок в учреждении и представляет ксерокопии вынесенных с их стороны предписаний, представлений, заключений, требований.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной 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.

6.2. Заведующий учреждения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за реализацию образовательных программ, качество образования, жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса – в установленном законодательством РФ порядке;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством

7. Рабочее время

7.1. Режим работы учреждения с 8-30 до 17-30ч.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36ч.

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

7.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями, которая регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, расписаниями непосредственной образовательной деятельности, утвержденными в установленном порядке.

7.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы конкретных педагогических работников:

- 36 часов – воспитатель.

- 2 часа - музыкальный руководитель на 0.25 ставки

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- работникам в возрасте от 16 до 17 лет – не более 35 часов в неделю;

- работникам, являющимся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.9. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии:

- по соглашению между работником и заведующей учреждением;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Сторожа и бойлеровщик работают по скользящему графику, скользящий график предполагает ведение суммированного учета рабочего времени, согласно ст. 104 ТК РФ учетный период может составлять месяц, квартал или другой срок, но не должен превышать одного года.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (сторожа и бойлеровщик) определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, предусматривают время начала и окончания работы. График объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

7.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается. По производственной необходимости, с письменного согласия сменяющего работника организуется и оформляется вынужденное замещение.

7.12. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон с обработкой

работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

7.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего учреждением при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:
- заведующий.

7.15. Заведующий учреждением может привлечь работника к сверхурочной работе с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях заведующий обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Выходные сторожам предоставляются поочередно в различные дни недели (ч.3 ст.111 ТК РФ).

7.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего учреждением.

7.20. Графики работы утверждаются заведующим учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляются работникам под роспись.

7.21. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни или другим причинам работника последний своевременно информирует администрацию учреждения и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.22. В каникулярное время персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и администрацией учреждения. В последнем случае составляется индивидуальный график рабочего времени.

8.5. Работникам, график работы которых не предусматривает время перерыва для отдыха и приема пищи, администрация учреждения обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время по основному месту работы.

8.6. Перечень должностей работников для отдыха и приема пищи в рабочее время по основному месту работы:

- воспитатель;

8.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.8. Выходные дни - суббота и воскресенье.

8.9. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

8.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

8.11.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней:

Дополнительные отпуска предоставляются:

- в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (указанная норма сохраняется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ и действующим Законом РФ от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня;

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ).

8.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам:

- заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель – 50 календарных дней;

8.12. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска для лиц, работающих по совместительству, определяется исходя из должности, занимаемой в учреждении.

8.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

включается:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым

- законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым

- договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого

- отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и

- последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр

- (исследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не

- превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не

включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

8.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

8.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

8.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом равномерного распределения предоставления отпусков в течение всего года и всего месяца с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для руководителя учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- женщинам, имеющим двух и более обучающихся до 12 лет;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих;
- совместителям по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

8.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику полностью за рабочий год независимо от того, проработал работник в учреждении непрерывно 6 месяцев или нет.

8.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующей учреждением с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, 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.

8.22. По соглашению между работником и заведующего учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.27. На усмотрение администрации учреждения часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.23. По заявлению сотрудницы ежегодный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности, независимо от стажа работы в учреждении, должен быть предоставлен перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком и оплачен полностью.

*Если у сотрудницы есть неиспользованный отпуск за прошлый год, то по ее заявлению к отпуску по беременности и родам должны быть присоединены как отпуск за текущий год, так и неиспользованный за прошлый год. Если отпуск по беременности и родам совпал по времени с ежегодным отпуском, то ежегодный отпуск должен быть по ее заявлению предоставлен по окончании отпуска по беременности и родам или перенесен на указанный ею другой срок.

8.24. По семейным обстоятельствам другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующей учреждением.

8.25. Заведующий учреждением обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более обучающихся в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- совместителю — если по совмещаемой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основному месту работы, на недостающие до этой продолжительности дни;
- работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования и успешно обучающимся в них, установленной Трудовым кодексом РФ продолжительности и при соблюдении предусмотренных Трудовым кодексом РФ условий;
- педагогическим работникам учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются работодателем в зависимости от сложности выполняемой работы и требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

9.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной в Иркутской области.

В размер минимальной заработной платы в Иркутской области входят доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера, включая районный коэффициент и процентную

надбавку к заработной плате за работу в северных районах Иркутской области и приравненных к ним местностях.

9.4. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

9.5. При совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, установленная по соглашению сторон трудового договора.

9.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере работникам – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а предоставленный ему день отдыха оплате не подлежит.

9.8. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях труда.

9.9. Стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

9.10. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.11. Заработная плата, причитающаяся работникам, выплачивается в полном размере в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ – не позднее 25 числа – авансирование каждого месяца, не позднее 10 числа – заработную плату каждого месяца, следующего за расчетным и перечисляется на расчетный счет работника. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Ежемесячно работникам выдается расчетный листок по начисленной заработной плате.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, профессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании и обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований СанПиН, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации учреждения и т. п.), руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

11.3.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

11.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.9. Взыскание также не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения. Исключение составляют случаи, когда по результатам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки будет обнаружено нарушение. В этом случае срок удлиняется до двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей учреждением применяются вышестоящими организациями.

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

11.15. Заведующий учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

12. Защита персональных данных работника

12.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника получают от него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с письменного согласия работника;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) работодатель несет ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работника.

12.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

12.3. Доступ к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица, которые назначены приказом заведующего.

12.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах детского сада, районного отдела образования в соответствии с актом о защите персональных данных работника, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет

заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим
основанием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет
дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены
полные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них
исправлениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при
работке и защите его персональных данных.

12.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту
персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-
ответственную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.