муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19»
184512 н.п. 25 км железной дороги Мончегорск - Оленья, улица Совхозная, дом 5,
г.Мончегорск, Мурманская область, Россия, 184512, телефон +7-921-660-67-58, e-mail:
dou19@edumonch.ru.
ИНН 5107110397

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ №19
Протокол № 4 от 02.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19
_____ Ж.В. Парфенова
Приказ № 160
от «02» декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 19
_____ М.М. Рахматуллина
от «02» декабря 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19»

Мончегорск
2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 19» (далее – МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и достижению высокого качества работы.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБДОУ независимо от стажа работы и режима занятости. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» , в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ № 19 работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19».

2.2. Приём на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ № 19.

2.3. Работники МБДОУ № 19 принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводиться до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по МБДОУ № 19.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ № 19 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (подтверждающее прохождение предварительного медицинского осмотра ст.331 ТК РФ) ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, выданная в порядке, установленная федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для заключения трудового договора с лицами привлекаемыми на работу из других местностей (ст.324 ТК РФ.);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных 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 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 (ст.65 ТК РФ).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем, изданным на основании заключённого договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёх дневным срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указанны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

-разъяснить права и обязанности работника;

-ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Журнале учета приказов по кадрам.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.16. 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.

2.17. Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника заведующий обязан:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На всех работников, проработавших более 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.19. На педагогического работника МБДОУ № 19 ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, заявления о приеме на работу, копий приказов (о приеме на работу, переводе, поощрениях, аттестациях, предоставлении отпуска, в том числе учебного, увольнении) материалов по результатам аттестации, трудового договора, согласия на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении информации, медицинского заключения. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.20. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, подать на него в централизованную бухгалтерию приказ на увольнение и табель учета рабочего времени, произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Рабочее время и его использование. Режим отпуска и отдыха работников

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени. Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе. Время переодевания перед началом и после конца рабочего дня (смены) не входит в рабочее время.

3.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, за исключением работников, занимающих должности сторожа. Для сторожей вводится сменная работа. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей и специалистов устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ.

3.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (для женщин) и 40-часовой рабочей недели (для мужчин) в соответствии с графиком сменности. Для музыкальных руководителей устанавливается 24-часовая рабочая неделя. Инструкторов по физической культуре – 30 часовая рабочая неделя. Учителя-логопеда- 20 часовая рабочая неделя.

3.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год.

Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

3.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 19 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ № 19 с учётом мнения трудового коллектива и тарификации.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

3.7. Руководитель обязан организовать учёт явки работников МБДОУ № 19 на работу и ухода с работы.

3.8. Дни отдыха за дежурство или работ в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.9. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ № 19 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ № 19, как правило, предоставляются по возможности в летний период. Отпуск состоит из основной и

дополнительной оплачиваемой части, который предоставляется в соответствии с графиком отпуска.

3.10. Предоставление отпуска сотрудникам оформляется приказом МБДОУ № 19.

3.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных планов и каникул;

- отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителя.

3.13. Для работников МБДОУ № 19 в графике работы, утвержденном приказом работодателя на календарный год, ежегодно устанавливается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График вывешивается на видном месте.

3.14.Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ № 19 в табеле учета использования рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

3.16.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

4.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;

4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.15. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

4.2.16. педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законом РФ «Об образовании в РФ» ст. 47.п.4; ст. 335 ТК РФ;

4.2.17. на творчество, инициативу;

4.2.18. на избрание в органы самоуправления;

4.2.19. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег и родителей;

4.2.20. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.2.21. на совмещение профессий (должностей);

4.2.22. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.23. на освобождение от работы при прохождении диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.9. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

4.2.11. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.13. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.15. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.2.16. контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

4.2.17. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения, на детских прогулочных участках, экскурсиях за пределы участка;

4.2.18. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;

4.2.19. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ;

4.2.20. работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

4.2.21. планировать воспитательно - образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.2.22. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.2.23. допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности;

4.2.24. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников».

4.3. Педагогические работники МБДОУ № 19 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых заданий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ № 19 обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Приказом заведующего МБДОУ № 19 в дополнение к основной деятельности на педагогических работников может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а так же выполнение других образовательных функций.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового
-распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Руководство несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ № 19. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответственные органы управления образованием в установленном порядке.

5.4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

5.4.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата в размере предусмотренной трудовым договором. Заработная плата состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счёт в банк.

5.4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа текущего месяца - выплата аванса в счёт заработной платы (за период с 1 по 15 число);

- 10 число следующего месяца - выплата заработной платы (за период с 16 по 31 число).

Лицам, принятым на работу впервые или вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца с момента преступления к работе.

Премия выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который премии начисляются.

5.4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются поощрения, которые обговорены в «Положении о порядке распределения, стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 19 », в «Положении о знаках отличия управления образования администрации города Мончегорска», в положении «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

6.2. За особые заслуги представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доносятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении материального и морального, при предоставлении работников к правительственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МБДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ № 19, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- 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 также 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 либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), 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 работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное наказание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечении года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

7.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

7.7.1. ликвидации организации;

7.7.2. сокращения численности или штата работников организации;

7.7.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

7.7.4.смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

7.7.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.7.6. 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 также 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 либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), 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;

7.7.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.7.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.7.9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.7.10. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 7.7.3. раздела 7, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

8. Требования к внешнему виду

8.1. Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживать делового стиля в одежде.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.