

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс, также ТК РФ) 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 взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее МАДОУ, также работодатель).

1.2. Правила внутреннего распорядка МАДОУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования и Уставом МАДОУ.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности, сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МАДОУ в пределах предоставленных прав и компетенций, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии ТК РФ. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его

аннулирования.

2.5. Прием на работу:

2.5.1. При приеме на работу работник под роспись знакомится с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работник в обязательном порядке направляется на предварительный медицинский осмотр.

2.5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- б) свидетельство ИНН;
- 8) заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра для работы в МАДОУ;
- 9) надлежаще оформленные личную медицинскую книжку и сертификат профилактических прививок;
- 10) другие документы, необходимые работодателю в связи с исполнением действующего законодательства, в т.ч. налогового.

2.5.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике подлежат все лица.

2.5.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5.7. При приеме на работу работник обязан:

- 1) заполнить анкету установленного образца в соответствии с законодательством о ЗАТО;
- 2) пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с отметкой о прохождении.

При изменении персональных сведений (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить работодателю (его представителю) для внесения изменений в анкетные данные.

2.5.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5.9. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

2.5.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5.11. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

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

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

2.5.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.15. На каждого работника МАДОУ заводится личное дело, состоящее из экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, аттестационного листа, автобиографии, личной карточки работника (Форма Т-2), согласие на обработку персональных данных работника. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, согласно установленных сроков хранения.

2.5.16. При обработке персональных данных работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Кодекса и действующим законодательством РФ.

2.6. Отказ в приеме на работу

2.6.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАДОУ, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
 - 6) отсутствие профилактических прививок влечёт временный отказ в приеме граждан в образовательные организации и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий.
- 2.6.3. К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, указанные в пункте 2.6.2. настоящих Правил, а также лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.7. Перевод на другую работу, перемещение

2.7.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.2. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ на срок до одного года, а 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.

2.7.3. Не требует согласия работника перемещение его в пределах МАДОУ на другое рабочее место и(или) в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

2.7.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.8. Прекращение трудового договора

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

2.8.2. Заявление об увольнении работник может подать заведующей филиалом, делопроизводителю, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.8.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.8.5. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.8.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, 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) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8.9. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи Кодекса, по которой он уволен, и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- 2) выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;
- 3) выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.8.10. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.8.11. При увольнении работник обязан сдать в бухгалтерию надлежаще оформленный обходной лист, расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права, обязанности и ответственность работников определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Коллективным договором, Положением о филиалах, приказами и распоряжениями по МАДОУ, другими локальными нормативными актами.

3.2. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и

социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 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.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- 8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 9) Участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Кодексом, Уставом МАДОУ, коллективным договором и иными федеральными законами формах.
- 10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 11) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.
- 13) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- 14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 15) Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.
- 16) Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 17) Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в МАДОУ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 18) Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Работник обязан:

- 1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики на работе, так и в быту и общественных местах;
- 2) соблюдать Устав МАДОУ, настоящие Правила, трудовую дисциплину, условия трудового договора, должностную инструкцию добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МАДОУ, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4) уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 6) выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений. В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов. Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 7) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 8) представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством РФ;
- 9) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- 10) обеспечивать выполнение показателей муниципального задания и реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с федеральным государственным стандартом, образовательной программой МАДОУ, годовым календарным учебным графиком МАДОУ;
- 11) обеспечивать сохранность документов (информации), конфиденциальных сведений, включая персональные данные работников и воспитанников МАДОУ, доверенных в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 12) нести ответственность за охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников в пределах своих полномочий в период их нахождения в детском саду;
- 13) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ, сохранности имущества работодателя;
- 14) выполнять установленные нормы труда;
- 15) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 16) систематически повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;
- 17) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 18) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- 19) соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил;
- 20) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 21) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 22) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАДОУ, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- 23) бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 24) воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ или наносящих ущерб работодателю

при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора;

25) способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;

26) при увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) управлять МАДОУ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, трудовым договором и иными нормативными актами действующего законодательства РФ;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Работодателя;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

7) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МАДОУ и коллективным договором формах;

13) разрабатывать программы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;

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

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

17) организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;

18) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;

19) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

20) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ;

21) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22) совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты труда по конечным результатам работы;

23) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

24) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

25) обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

26) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается на каждый учебный год в соответствии с режимом работы МАДОУ (07.00 - 17.30).

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Нормы часов работы педагогических работников за ставку заработной платы установлены:

1) 20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

- 2) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям.
- 3) 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в коррекционных группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 4) 30 часов в неделю - инструктору по физическому воспитанию.
- 5) 36 часов в неделю - воспитателям общеразвивающих групп.
- 6) 36 часов в неделю - старшим воспитателям.
- 7) 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам.

5.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5.5. Сторожакам установлен суммированный учет рабочего времени:

- 1) Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.
- 2) Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 3) При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 4) Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 5) Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.
- 6) Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7) По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Графики работы работников МАДОУ:

- 1) утверждаются директором МАДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ;
- 2) предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- 3) объявляются работнику под роспись и вывешиваются на стенде не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.7. На обеденный перерыв выделяется 30 минут: для воспитателей - во время обеда детей, младших воспитателей - после обеда детей, для остальных работников - в соответствии с графиком работы.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

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

5.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.10. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

5.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.12. Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) работникам МАДОУ осуществляется 23 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 8 числа каждого месяца.

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

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных

работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

5.16. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. По согласованию между работником и Работодателем может устанавливаться режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

5.18. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.19. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.20. Для отдельных работников МАДОУ устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, указывается в приложении к Коллективному договору.

5.21. При составлении графика отпусков учитываются периоды отсутствия работника на рабочем месте и рабочий год, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда и с ненормированным рабочим днем предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.23. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- 1) в случае временной нетрудоспособности работника;
- 2) при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- 3) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.30. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников МАДОУ (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466) составляет:

– 56 календарных дней - педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог);

42 календарных дня - директор, заместитель директора по ВМР, заведующий, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель дошкольных образовательных учреждений.

5.31. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

1) периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и МОП);

2) на периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и МОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей;

3) работники из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.32. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

1) осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;

2) если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом;

3) работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами;

4) переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы;

5) педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;

б) педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий;

7) при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ. Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: 1) премирование;

2) награждение Грамотой МАДОУ;

3) объявление Благодарности МАДОУ;

4) включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

5) представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;

б) представление к званию лучшего по профессии;

7) награждение ценным подарком.

6.4. Вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора МАДОУ. Поощрения объявляются (вручаются) работникам заведующими филиалами, в котором работает работник, или иным должностным лицом. Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, Положением о филиале, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. 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;

7.5. Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ.

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

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

7.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) государственную инспекцию труда.

7.13. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, трудовом договоре, Коллективном договоре к работнику не применяются.

7.18. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ налагаются органом, который уполномочен его назначать или увольнять.

8. Гарантии при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок временной

нетрудоспособности.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях», (далее - СанПиН) и другими нормативными документами действующего законодательства РФ.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- 1) наличие в МАДОУ действующих СанПиН и доведение их содержания до работников;
- 2) выполнение требований, действующих СанПиН всеми работниками;
- 3) организацию производственного и лабораторного контроля;
- 4) необходимые условия для соблюдения действующих СанПиН;
- 5) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 6) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 7) организацию курсовой гигиенической аттестации в сроки, установленные действующим законодательством РФ;
- 8) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 9) исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 10) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 11) наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

9.3. Личную медицинскую книжку работник, устраиваясь на работу, приобретает за свой счет и надлежаще оформленную предоставляет при трудоустройстве.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- 2) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- 3) готовить пищу;
- 4) вести длительные личные телефонные разговоры;
- 5) **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** на территории МАДОУ и детских садов: употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, курить, мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, допускать нецензурные выражения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510515

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 07.08.2023 по 06.08.2024