

Согласовано

на заседании Трудового коллектива
МАДОУ детский сад № 14

Протокол № 4 от «05» декабря 2018г

Утверждено

Заведующий МАДОУ детский сад № 14

Приказ № 83 от «07» декабря 2018г.

_____/И.С.Рагозина/



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 14

Содержание

1. Общие положения	с.3
2. Порядок приёма и увольнения работников	с.4
3. Основные права и обязанности администрации МАДОУ	с.8
4.. Основные права и обязанности работников	с.9
5. Рабочее время	с.13
6. Время отдыха	с.15
7. Поощрения за успехи в работе	с.17
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	с.18
9. Заключительные положения	с.20

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МАДОУ детский сад № 14 (далее – МАДОУ) между работниками и МАДОУ. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ детский сад № 14 в лице заведующего (далее – Работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ, в порядке, установленном ТК РФ.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАДОУ.

1.5. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией МАДОУ и работниками МАДОУ (далее по тексту «Коллективный договор»);

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников МАДОУ на защиту своих прав и интересов;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- право на обязательное социальное страхование работников;

- обязанность МАДОУ по возмещению вреда, причиненного работнику во время выполнения им должностных обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право МАДОУ требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ;

- право работников требовать от МАДОУ соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.

1.6. В МАДОУ в соответствии со ст. 3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.7. Регулирование трудовых отношений осуществляется в МАДОУ путем заключения, изменения, дополнения работниками и МАДОУ трудовых договоров, а также Коллективного договора.

1.8. Настоящие Правила распространяются на всех работников МАДОУ, работающих по трудовому договору.

1.9. В своей деятельности МАДОУ руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов Управления образования.

1.10. МАДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дошкольного образования и его соответствие действующим федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, требованиям охраны жизни и здоровья воспитанников.

1.11. В МАДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.12. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МАДОУ в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием работников.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и МАДОУ возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

Трудовые отношения между заведующим и МАДОУ возникают на основании трудового договора в результате назначения заведующего на должность.

2.2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами МАДОУ, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МАДОУ правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению должностных 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.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ч.4 ст.61).

2.5. Согласно Уставу МАДОУ право приема и увольнения работников имеет заведующий.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого соответствует условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАДОУ в течение этого срока.

2.8. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в МАДОУ правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в МАДОУ, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.9. При приёме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.10. На всех работников МАДОУ, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приёма на работу, заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

2.11. На педагогическую работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) или среднее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления к стажу педагогической работы.

2.12. К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.13. На каждого руководителя и работника МАДОУ ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор;
- копия приказа о назначении на должность, переводе;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- автобиография;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа воинского учета;
- копия свидетельства о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
- копия документа о награждении (при наличии);
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.14. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003).

Личные дела руководителей МАДОУ хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

2.15. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.72 Кодекса.

2.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности администрации МАДОУ

3.1. Администрация МАДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.22 Кодекса);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и техники;
- создавать условия для улучшения качества труда, совершенствуя материально-техническую базу, поощряя внедрение инновационных технологий;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников МАДОУ;
- организовывать изучение, распространение и внедрение актуального педагогического опыта работников МАДОУ и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ;
- организовывать горячее питание сотрудников МАДОУ;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, в полной мере используя собрания

трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Администрация МАДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ. Обо всех случаях детского травматизма сообщает в соответствующие инстанции в установленном порядке.

3.4. Администрация МАДОУ обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины с учётом полномочий трудового коллектива.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, не реже одного раза в три года;

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

- участие в управлении МАДОУ в предусмотренных действующим законодательством, Уставом и коллективным договором формах;

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

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

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.

- педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы – на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого

определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости (п.п.19 п.1 ст.27 Федерального закона РФ от 17.12.2001 г. (с изменениями на 28.12.2013г.) № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»);

- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину (ст.21 ТК РФ);

- соблюдать Устав МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и СанПиН;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н (пункт 18)

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст.214 кодекса);

- приходить на работу не менее чем за 15 минут до приема воспитанников.

- воспитатели: при проведении музыкальных, физкультурных, логопедических занятий отводить воспитанников и забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой (пп.1.п.1.ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден 7 апреля 2014 г. приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации). Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины;

- содержать групповое помещение, пространственно - образовательную среду и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу МАДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- после окончания рабочего дня осматривать групповое помещение, в котором находились воспитанники, закрывать окна, отключать электроэнергию, проверять, закрыты ли водопроводные краны;

- незамедлительно сообщать дежурному администратору 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);

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать дежурному администратору;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнять все приказы заведующего МАДОУ, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Работники МАДОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим МАДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства.

4.6. Педагогическим работникам МАДОУ в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- отвлекать работников МАДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения администрации МАДОУ.

4.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.9. Администрация МАДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МАДОУ.

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

4.11. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам МАДОУ предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ.

4.13. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

4.14. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

4.15. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

4.16. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

4.17. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

4.18. Гарантии и компенсации работникам, направляемым МАДОУ для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в МАДОУ не может превышать **40 часов** в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников детского сада устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю (приказ Минобрнауки России №1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени...»):

5.2.1. Норма часов педагогической работы **36 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогу-психологу;

5.2.2. Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре; **20 часов** в неделю учителю – логопеду; **24 часа** в неделю музыкальному руководителю.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается работа по проведению занятий, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы МАДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждено в Письме Министерства образования и науки РФ от 15 октября 2015 г. № 08-ПГ-МОН-37849 О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций.

5.5. Режим работы заведующего, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. В периоды отмены воспитательных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения.

5.8. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Начало работы педагогических работников 7.30., других работников МАДОУ 8.00. – окончание работы МАДОУ 18.00.

5.10. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.

5.11. Работники МАДОУ обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.12. Руководство МАДОУ обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом заведующего одному из заместителей заведующего.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством МАДОУ.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.17. Общие собрания работников МАДОУ проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством МАДОУ и председателем общего собрания.

5.18. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал.

5.19. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, групповые – не реже четырех раз в год.

5.20. Общие собрания работников коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.21. Для работников МАДОУ, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ). Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

6. Время отдыха

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

6.2. Виды отдыха МАДОУ:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч (ст.110 ТК РФ).

6.3. В МАДОУ установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графику.

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

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

6.5. Отпуск.

6.5.1. Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедагогическим работникам МАДОУ продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

6.5.3. Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 “О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках”).

6.5.4. Педагогический работник МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

6.5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МАДОУ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным заведующим по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы МАДОУ, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и заведующим, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

6.5.7. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ в основном предоставляются в период летних каникул.

6.5.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска заведующему оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам – приказом заведующего.

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

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

6.5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5.12. 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 сторон (ст.128 ТК РФ).

6.5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

д) представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

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

7.3. В МАДОУ могут применяться и другие поощрения.

7.4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с Общим собранием работников.

7.5. Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами Управления образования по совместному представлению руководства и Общего собрания работников МАДОУ.

7.6. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

7.8. Приказ заведующего о поощрении объявляется работнику под подпись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива МАДОУ.

7.9. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

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

- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

8.5. Приказ заведующего МАДОУ о применении дисциплинарные взыскания объявляется работнику под подпись 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 (ст.193 ТК РФ).

8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарные взыскания руководство МАДОУ может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания работников (ст.193 ТК РФ).

8.9. Руководство МАДОУ за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.10. Работник МАДОУ считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8.11. По просьбе самого работника МАДОУ, по ходатайству Общего собрания работников или по собственной инициативе заведующий МАДОУ может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ накладываются представительным органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

8.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию,

под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

8.14. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МАДОУ.

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

8.16. Администрация МАДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

8.18. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Принято Общим собранием работников

Протокол № 2 от « 05 » ноября 2018 г.

