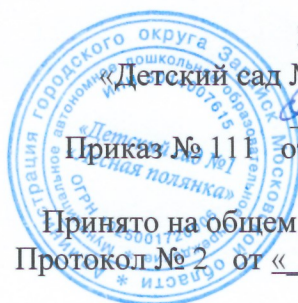


Согласовано с Профсоюзным комитетом
Протокол от 20.12.2019 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 1 «Лесная полянка»

О.В. Бирюкова

Приказ № 111 от 23 » декабря 20 19 г.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от « 20 » декабря 20 19 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Лесная полянка»

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1 «Лесная полянка»
(МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка»)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в целях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель ДОУ обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров
- 2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 2.7. Заработанную плату работнику устанавливать в соответствии с действующей системой оплатой труда и отражать ее в трудовом договоре;
- 2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику переводом на счет в банке, согласно заявлению работника. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором;
- 2.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- 2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.14. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 2.15. Создавать условия по участию работников в управлении МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» в формах, предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ.
- 2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.19. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе по согласованию с работниками;
- 2.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
- 2.22. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- 2.23. Соблюдать правила охраны труда ст. 212 ТК РФ, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

- 2.24. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 2.25. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- 2.26. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 2.27. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 2.28. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 2.29. Для обеспечения прав и свобод человека при обработке персональных данных работника работодатель должен установить порядок обработки персональных данных работника, их права и обязанности в этой области согласно (ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ) и ознакомить с данным документом под роспись.
- 2.30. Работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику по письменному заявлению не позднее 3х рабочих дней со дня подачи последнего. Работник должен вернуть трудовую книжку в течение 3х дней.
- 2.31. Первичные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя (ст.213 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- 2.32. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании РФ.
- 2.33. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.34. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.35. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.36. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.37. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории ДОУ;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 2.38. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 2.39. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 2.40. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.41. Создавать производственный совет.
- 2.42. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

2.43. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.44. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпуском воспитателей, ремонта и др.)

Ответственность работодателя;

2.45. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.46. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

2.47. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

2.48. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

2.49. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

2.50. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

2.51. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

3. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209, 214, 219, 220, 221, 204, 225 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- 3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 3.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 3.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 3.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2019 г.
- 3.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 3.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 3.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ.
- 3.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем. (работники должны соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в раздевалке и переодеваться в сменную одежду. Воспитатели одевают халаты светлых тонов. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги.)
- 3.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 3.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

- 3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.22. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 3.1 - 3.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании в РФ.
- 3.23. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- 3.24. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников и воспитанников. (ст. 85-90 ТК РФ)
- Педагогические работники обязаны:**
- 3.25. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 3.26. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.27. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.28. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.29. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.30. 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;
- 3.31. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.32. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.33. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- 3.34. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.35. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.36. Следить за посещаемостью детей своей группы, выявлять причины отсутствия детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
- 3.37. Выполнять режим дня, учебный план, заранее готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения, своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- 3.38. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.39. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

- 3.40. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- 3.41. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя, музыкального руководителя;
- 3.42. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- 3.43. Планировать свою образовательную работу и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести документацию согласно Положению о ведении документации в МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» ;
- 3.44. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- 3.45. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией;
- 3.46. Нести ответственность за безопасность пособий, подборку мебели согласно росту детей, безопасную развивающую среду группы и прогулочного участка.

Педагогические работники имеют право:

- 3.47. Свободно преподавать, свободно выражать свое мнение, быть свободным от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.48. Свободно выбирать и использовать педагогические обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 3.49. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.50. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.51. Право на участие в разработке образовательной программы, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- 3.52. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.53. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- 3.54. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» ;
- 3.55. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- 3.56. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.57. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.58. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.59. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (педагогические работники);
- 3.60. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.61. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.62. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 3.63. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3.64. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.65. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

Работники имеют право:

- 3.66. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ.
- 3.67. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3.68. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.69. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.70. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
- 3.71. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.72. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.73. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.74. Участие в управлении МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» в формах, предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.75. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.76. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.77. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.78. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.79. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
- 3.80. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. (для прохождения диспансеризации, сохраняя за ним не только место работы и должность, но и средний заработок. Работникам гарантирован 1 рабочий день в течение 3 лет).
- 3.81. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об

образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

- 3.82. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в РФ.
- 3.83. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст. 284, ст. 285, ст. 286, ст.282, ст.288, ст.283).

4. Прием и увольнение работников.

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

- 4.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству; трудовая книжка по выбору работника может быть оформлена в «бумажном» или «электронном» виде;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - 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.
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы об образовании или профессиональной подготовки;
 - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- Прохождение медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ);
 - Оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
 - знакомится с правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ ч.3);
 - Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев; для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, не может превышать 6 месяцев;
 - При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически

допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;
- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 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. Если работник не приступил к работе в день начала работы, 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.
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на педагогического работника (листок по учету кадров - личная анкета, автобиография, копии документов об образовании, копия трудового договора, повышения квалификации, копия приказа о приеме на работу, документы подтверждающие анкетно- биографические данные, аттестационные документы, документы о поощрениях, дисциплинарных взысканиях, документы об увольнении) и личная карточка Т-2 для всех работников.

4.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда,

графиком работы, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг должностных обязанностей);

- 4.5. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 4.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия в письменной форме на срок до одного года, а в случае, если перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода работнику не предоставлена, и он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие временного характера утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 4.7. Не требуется согласия работника при перемещении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. Перевод работника без его согласия допускается на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам эмоционального технологического, технического и организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофы природного и техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения и его части) (ст. 72.2). При этом перевод на работу, с более низкой квалификацией, допускается с письменного согласия работников. Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- 4.8. В связи с организационными изменениями условий трудового договора и когда определенные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменения по инициативе работодателем за исключением изменений трудовой функции работника. Об изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ);

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполной рабочей смены (дня) или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81;
- 4.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.
- 4.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 77,78,80,81,83;
- 4.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

- 4.12. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка»
 - Применение, в том случае однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- 4.13. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
- 4.15. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 4.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
- 4.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
- 4.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.
- 4.19. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 4.21. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» .
- 4.22. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Рабочее время.

- 5.1. В МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» установлена пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье) с 10,5 часовым пребыванием детей. Режим работы МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» с 7.30 часов до 18. 00 часов. В праздничные дни продолжительность рабочего дня или смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК);
- 5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением выходных дней,

совпадающих с нерабочими праздничными днями. Работа в выходные и не рабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- 5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации;
- 5.4. Рабочее время педагогических работников МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка» регламентируется приказом Министерством образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 и ст. 333 ТК. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.5. Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя, или предусматривается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному руководителем с отработкой времени на дежурной группе, замены временно отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работ по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой педагогической работы;
- 5.6. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены, для приема и осмотра своего рабочего места.
- 5.7. В конце рабочего дня воспитатель обязан сдать группу дежурному по зданию под роспись в журнале;
- 5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;
- 5.9. Для педагогических работников и поваров, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, повара в специально отведенном месте;
- 5.10. Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
Педагог – психолог 18 часов в неделю
- 5.11. Продолжительность рабочей смены, работникам занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, предоставляется сокращенная рабочая неделя на 4 часа (ст. 117,92 ТК РФ);
- 5.12. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
Для работников предусмотрен перерыв для отдыха и питания (ст. 108), руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала с 12.00 до 12.30, младших воспитателей с 13.30 до 15.00;

Административный персонал:

- Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, (с 8.00- 16.00)
- Завхоз с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю
с 8.00 до 16.30. перерыв на обед: с 12.30 до 13.00

Педагогический персонал:

Воспитатели - по графику с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку

- Педагог- психолог с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки(по графику)
- Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку(по графику)
- Старший воспитатель с отработкой рабочего времени 18 часа в неделю на 0.5ставки (по графику)

Учебно- вспомогательный персонал:

- Делопроизводитель – с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю- с 15.00 до 19.00
- Младший воспитатель – с отработкой рабочего времени 40 часов,

График работы с 8.00 до 17.30 перерыв 13.30- 15.00

Обслуживающий персонал:

- Подсобный рабочий по кухне с отработкой рабочего времени 40 часов, с 7.00 до 15.30 перерыв на обед: с 12.30 до 13.00.
- Повар – с отработкой рабочего времени 40 часов 1 см- с 6.00 до 14.00.
2 см- с 10.00 до 18.00 перерыв на обед 30 мин : с 11.00 до 11.30
- Уборщик служебных помещений с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю с 8.30 до 12.30.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник и сантехник) с отработкой рабочего времени 20 часов (Сантехник с 7.00 до 9.00 и с 17.30 до 19.30 .
Плотник - с 8.00 до 12.00)
- Сторожа работают из расчета 40 ч. в неделю с 19.00 до 6.00,по графику, перерыв 30 мин.
с 22.30 до 23.00 суббота, воскресенье и праздничные дни с 19.00 до 9.00
Сторож на 0.5 ставки работает в выходные и праздничные дни с 9.00 до 19.00 ., перерыв 30 мин. с 12.00 до 12.30 Перерыв сторожам для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается, согласно законодательства.
- Дворник- с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, с 6.00 до 10.00 и с 13.00 до 17.00
- Электрик с отработкой рабочего времени 10 часов в неделю с 17.30 до 19.30

5.13. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости;

5.14. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ;

5.15. Работники, в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или той же профессии и должности, (с письменного согласия работника ст. 60.2, 151 ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонд оплаты труда;

5.16. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов;

5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план, сетку занятий, режим дня и график работы, меняться сменами, не согласовав с руководством МАДОУ;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка;
 - воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему МАДОУ или лицу его заменяющему, которые должны принять меры по замене другим работником
 - воспитателям МАДОУ запрещается оставлять детей без присмотра.
 - вход в группу и муз. зал после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением и старшему воспитателю;
 - 5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией;
 - 5.20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
 - 5.21. В помещениях ДОУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях.
 - 5.22. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости;
 - 5.23. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ;
 - 5.24. Работники, в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или той же профессии и должности, (с письменного согласия работника ст. 60.2, 151 ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонд оплаты труда;
 - 5.25. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
 - 5.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов;
- 5.27. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению учебный план, сетку занятий, режим дня и график работы, меняться сменами, не согласовав с руководством МАДОУ;
 - отменять занятия и перерывы между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребенка;
 - воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему МАДОУ или лицу его заменяющему, которые должны принять меры по замене другим работником
 - воспитателям МАДОУ запрещается оставлять детей без присмотра.
 - вход в группу и муз. зал после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением и старшему воспитателю;
 - 5.28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией;

5.29. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

5.30. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

6. Время отдыха

6.1. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

6.2. Право на предоставление очередного отпуска в любое время имеют:

- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или

непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- работники, ранее отозванные из отпуска (ст. 125 ТК РФ);

- лица, работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);

- по желанию мужа - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);

- супруги военнослужащих (ч. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)

- доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) сорок и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее двадцати пяти раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз, либо плазму крови шестьдесят и более раз, награждаются нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- Граждане, указанные в пунктах 1, 2, 4 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 14, ст. 15 Закона);

- инвалиды войны, участники ВОВ, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве

оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (ст. ст. 14, 15, 16, 17, 18, 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ);

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

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6. По соглашению между работником 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.

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;

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении);

6.8. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

6.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

6.10. Нерабочими праздничными днями считаются дни, предусмотренные ст.112 ТК РФ

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами
- Представление к званию лучшего по профессии
- государственные награды (почетное звание «Заслуженный учитель РФ», медаль ордена «За заслуги перед отечеством» 1 и 2 степени; ведомственные награды (почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», почетная грамота министерства образования и науки РФ), награды МО (почетный звание «Почетный гражданин МО», знак князя Ивана Калита, знак «Материнский слава», знак Преподобного Сергия Преподобного, знак «За доблесть и мужество»), награды министерства образования Московской области (почетная грамота министерства образования Московской области, благодарность, благодарственное письмо, почетная грамота Губернатора МО) и местные награды (почетная грамота Главы, начальника управления)

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий;

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку;

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива;

7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки Т-2);

Ответственность работника:

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественно воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

7.11. Взыскание объявляется приказом(распоряжением). Приказ(распоряжение) должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, а также по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;

7.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога; (ст.336 ТК РФ)

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия. (ст.81 п.5, 6,8, 9,10. ТК РФ).

7.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

7.18. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.21. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.24. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.25. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.26. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.29. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок..
- 8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.5. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
- 8.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДООУ.

ПРИКАЗ № 111

«О введении в действие Правил внутреннего
трудового распорядка для работников»

23.12.2019г

В целях приведения локальных нормативных актов МАДОУ « Детский сад №1 «Лесная полянка» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и решения общего собрания работников ДОУ от 20.12.2019г об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ « Детский сад №1 «Лесная полянка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка для работников » с 23.12.2019 года в новой редакции.
2. Считать утратившим силу с 23.12.2019 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников утвержденные приказом №65 от 02.09.2019года.
3. Всем работникам ДОУ руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ « Детский сад №1 «Лесная полянка» от 23.12.2019 года.
4. Завхозу Дзюиной И.С, один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ « Детский сад №1 «Лесная полянка» для ознакомления вывесить на информационной доске в срок до 23.12.2019 года.
5. Фоминой Ирине Михайловне ,ответственному за наполнение сайта, в срок до 23.12.2019 года для ознакомления разместить на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ « Детский сад №1 «Лесная полянка» »
6. Контроль выполнения приказа возлагаю на себя.

Заведующий детским садом

Бирюкова О.В.

«О введении в действие Правил внутреннего
трудового распорядка для работников»

[illegible]

