

Принято общим собранием
работников МАДОУ № 51
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.
Председатель Совета трудового коллектива

Григорьева С.П.

Утверждено:
приказом № 6/1-о от 12.01.2021 г.
Заведующий МАДОУ № 51



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка»
комбинированного вида

2021 год

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема работников
3. Порядок перевода работников
4. Порядок увольнения (Прекращения трудового договора)
5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
6. Права и обязанности работодателя
7. Права и обязанности работников
8. Рабочее время, режим работы
9. Время отдыха
10. Оплата труда
11. Поощрения за успехи в работе
12. Меры взыскания, применяемые к работникам
13. Социальные льготы и гарантии
14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
15. Заключительные положения

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида (Далее МАДОУ № 51) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189-90), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ № 51.

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий его соответствие с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.4. В настоящих правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - МАДОУ № 51. Официальным представителем является заведующий;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса РФ (Далее ТК РФ).

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в МАДОУ № 51 на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Настоящие правила утверждаются заведующим с учетом мнения общего собрания работников МАДОУ № 514 (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа и действительны до внесения изменений и дополнений.

1.7. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

II. Порядок приема работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ (Ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом МАДОУ № 51, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением об обработке и защите персональных данных, инструкцией по охране труда, о мерах пожарной безопасности, инструкцией по действиям работников в чрезвычайных ситуациях террористического характера, с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о противодействии коррупции, иными локальными актами, непосредственно связанными трудовой деятельностью Работника.

2.3. Работник уведомляется о том, что на территории МАДОУ № 51 ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае поступления Работника по совместительству, он предоставляет копию трудовой книжки. Если новый Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж Работодатель вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить полную информацию и вернуть книжку Работнику или запросить форму СТД-ПФР.

- 3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 4) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 5) Медицинский полис.
- 6) Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 7) Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 8) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- 9) Медицинские документы, подтверждающие право на работу по заявленной должности.
- 10) Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении впервые трудового договора трудовая книжка оформляется Работодателем. Бумажная трудовая книжка не оформляется в том случае, если Работник выбрал электронную трудовую книжку. При этом Работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности (ч.8 ст.2 ФЗ от 16.12.2019 г. № 439 ФЗ, ст. 66.1. ТК РФ).

2.6. Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, вправе представить не бумажную трудовую книжку, а сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.65 ТК РФ).

2.7. Для установления общего и (или) педагогического стажа работы вновь поступающего Работника Работодатель вправе попросить у него предъявить бумажную трудовую книжку или справку СТД-ПФР для уточнения необходимых сведений о его стаже работы.

2.8. Работодатель обязан выдать справку СТД-Р Работнику в следующих случаях: если Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки при его увольнении или в случае подачи заявления о получении справки. (ч.5 ст.66.1 ТК РФ). В других случаях Работодатель может отказаться от выдачи СТД-Р (Письмо Минтруда от 16.06.2020 года № 14-2ООГ-8465).

2.9. Работодатель вправе принимать на работу студентов. В таком случае студент должен обучаться в среднем или высшем учебном заведении по направлению педагогической деятельности без предъявления документа об образовании. Студент должен пройти промежуточную аттестацию за 3 года по должности педагога и 2 года по должности работника дополнительного образования. Студент должен иметь характеристику из учебного заведения и справку о периоде обучения.

2.10. Лица, поступающие на работу в МАДОУ № 51 проходят обязательные медицинские осмотры (ч.2, ст. 213 ТК РФ).

2.11. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя заведующего МАДОУ № 51.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

- 2.13. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) На неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок не более 5(пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен нормативными документами разного уровня;
 - 3) срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.59)
 - 4) при заключении срочного трудового договора необходимо внести условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными нормативными документами.
 - 5) при отсутствии срока действия трудового договора он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.15. При отсутствии в трудовом договоре условия об испытании Работник считается принятым на работу без испытания.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

- 2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
 - в) лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступающих на работу по учебной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
 - е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
 - ж) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;
 - з) при заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;
 - и) срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.20. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе.

2.22. На нового работника оформляется личное дело, в которое входят приказы о приеме на работу, трудовой договор, приказы на отпуск, увольнение, копии документов (паспорт с пропиской, ИНН, СНИЛС, медицинский полис, документ об образовании, медицинские документы, разрешающие работу по заявленной должности).

2.23. Работодателем заполняется личная карточка (унифицированная форма Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1).

2.24. В МАДОУ ведется трудовая книжка установленного образца, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст.66 ТК РФ). С 01.01.2021 года Работник может использовать электронную трудовую книжку.

2.25. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАДОУ № 51, если эта работа является для основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8, ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ).

2.26. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения об аттестации работника, о награждениях за успехи в работ. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Работодатель передает сведения пенсионный фонд о принятии и увольнении Работника не позднее следующего дня со дня издания приказа.

2.27. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан выдать ему заверенную копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки. не позднее трех дней со дня подачи заявления.

2.28. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ № 51 в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

III. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на должность, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и по соответствующей подготовке с письменного согласия Работника.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы- до выхода этого работника (ст. 72.2 ТК РФ). В связи с производственной необходимостью Работодатель может перевести Работника на другую должность сроком на один месяц без согласия Работника (ст. 72.2 ТК РФ).

3.3. Для оформления перевода работника на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, подписывается Работником.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения и подписывается Работником.

IV. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

4.4. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника. (ст. 127 ТК РФ).

4.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ч.1 ТК РФ).

4.6. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127, ч.2, ТК РФ).

4.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (вслучае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).

4.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работником. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления Работником требования о расчете.

4.9. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенное надлежащим образом.

4.11. Трудовые книжки, не полученные Работником при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями по их хранению.

V. Порядок формирования и выдаче сведений о трудовой деятельности Работников

5.1. С 01.01.2021 года Работодатель ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, датах приема на работу, постоянных

переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работодатель обязан уведомить каждого Работника в письменной форме в срок до 31.10.2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника через письменное заявление Работодателю сделать выбор между бумажной или электронной трудовой книжкой в соответствии со статьей 66 или 66.1 ТК РФ.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении Работника передаются на следующий день после начала работы или ее окончания.

5.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ способом, указанным в заявлении Работника:

- 1) На бумажном носителе, заверенное надлежащим способом;
- 2) В форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 3) В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- 4) При увольнении – в день прекращения трудового договора;

5.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление с собственноручной подписью и датой написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

VI. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленные ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения.

6.2. Требовать от работников выполнения следующие правил и норм:

6.2.1. Не использовать в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставляемых Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

6.2.2. Не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтение книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

6.2.3. Не курить в помещениях, вне оборудованных зонах, не предназначенных для этих целей;

6.2.4. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

6.2.5. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.2.6. Требовать от работника соблюдения этических норм и не допускать:

1) Грубого поведения Работника на работе;

2) Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих вежливому общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.7. Не допускать Работника к выполнению своих должностных обязанностей, не ознакомившихся с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, не прошедших медицинский осмотр.

6.2.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с ТК РФ, Уставом МАДОУ, должностной инструкцией.

6.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.3.2. Предоставлять Работникам Работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.3.4. Обеспечивать приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 211 ТК РФ).

6.3.5. Вести учет фактически отработанного времени каждым работником.

6.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - не позднее двадцатого числа, за вторую половину месяца - не позднее пятого числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если выплаты совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего) дня.

6.3.7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.3.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности (При наличии средств).

6.3.9. Создавать условия для участия Работников в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом МАДОУ, иными федеральными законами.

6.3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.11. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.3.12. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ. (ст.76 ТК РФ):

- 1) Появившегося на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 2) Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- 3) Не прошедшего обязательный медицинский осмотр;
- 4) Иные случаи, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы Работнику заработная плата не назначается.

6.3.13. Предоставлять Работникам гарантии, предусмотренные ТК РФ для прохождения диспансеризации.

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

VII. Права и обязанности Работника

7.1. В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников предусмотрены административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и другие должности.

7.2. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ) :

7.2.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных К РФ, иными федеральными законами.

7.2.2. предоставлением ему работы, предусмотренной трудовым договором;

7.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

7.2.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7.2.7. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

7.2.8. получение информации о выполнении коллективных договоров, соглашений.

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

7.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.2.11. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.2.12. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.3. Диспансеризация

7.3.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники- получатели пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

7.3.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего или лицом, временно исполняющем его обязанности; В случае, если заведующий не согласует дату освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий (и.о. заведующего) оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.3.3. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если Работник не предоставит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Права педагогических работников

7.4.1. Право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

7.4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

7.4.3. Право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4.4. Право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ.

7.4.5. Право на осуществление исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

7.4.6. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также на доступ к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

7.4.7. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе на участие в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения.

7.4.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления.

7.4.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.4.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.4.12. Педагогические работники должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания решения задач по развитию умений и навыков воспитанников.

7.4.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- 3) Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации;
- 4) Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников.
- 7) Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

7.5. Обязанности Работника

7.5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

7.5.2. Соблюдать Устав, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МАДОУ;

7.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

7.5.4. Выполнять установленные нормы труда;

7.5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.5.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, находящиеся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.5.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, находящееся у Работодателя и Работодатель несет ответственность за это имущество, а также о несчастном случае, произошедшем на работе, об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья детей в группе;

7.5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности по ГО и ЧС, гигиеническое обучение. Лица с признаками ОРВИ, инфекционного заболевания к работе не допускаются;

7.5.9. Проходить обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

7.5.10. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

7.5.11. Поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;

7.5.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.5.13. 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;

7.5.14. 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;

7.5.15. Исполнять запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

7.5.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.5.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7.5.18. Соблюдать правила внешнего вида;

7.5.19. Соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;

7.5.20. В случае невыхода на работу, в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, и т.п.);

7.5.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором;

7.5.22. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.5.23. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, производственной санитарии и гигиене труда;

7.5.24. Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда

7.5.25. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

7.5.26. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

7.6. Педагогические Работники Учреждения обязаны:

7.7. Строго соблюдать трудовую дисциплину;

7.7.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

7.7.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в соответствии с Кодексом профессиональной этики;

7.7.3. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.7.4. Использовать интерактивные технические средства обучения в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом;

7.7.5. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными особенностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

7.7.6. Применять педагогически обоснованные формы, методы обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образования;

7.7.7. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

7.7.8. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать родительские собрания и заседания Родительского комитета;

7.7.9. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;

7.7.10. Заранее тщательно готовиться к занятиям;

7.7.11. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу;

7.7.12. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

7.7.13. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физическому воспитанию готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения;

7.7.14. В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях при непосредственном участии заместителя заведующего по ВМР;

7.7.15. Четко планировать свою образовательно- воспитательную деятельность, оповещать администрацию дошкольного учреждения о своих планах, предоставлять график проведения планируемых мероприятий, утренников, открытых занятий, организуемых с привлечением родителей (законных представителей);

7.7.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

7.7.17. Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности, педагогических работников по предварительной договоренности;

7.7.18. Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

7.7.19. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.7.20. Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать заведующему дошкольным учреждением об отсутствующих и причине их отсутствия;

7.7.21. Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

7.7.22. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

7.7.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.7.24. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.7.25. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные медицинские осмотры при приеме на работу и периодические медосмотры , а также внеочередные медосмотры по направлению Работодателя;

7.7.26. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, оказание воспитанникам первой помощи;

7.7.27. Соблюдать Устав МАДОУ и настоящие Правила;

7.7.28. Оказывать первую помощь воспитанникам согласно Инструкции об оказании первой помощи;

7.7.29. Обеспечивать безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении;

7.8. К педагогической деятельности в МАДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее образование, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

7.8.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

7.8.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3, ст. 331 ТК РФ;

7.8.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

7.8.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

7.8.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

7.8.6. Лица, имеющим судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, общественной безопасности, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 года № 796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, к педагогической, предпринимательской и (или) трудовой деятельности в сфере образования, организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».

7.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении аттестации.

7.10. Работники, виновные в нарушении законодательства несут дисциплинарную, гражданскую и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Педагогическим Работникам Учреждения и другим работникам запрещается:

7.11.1. Покидать рабочее место без предупреждения заведующего или его заместителей;

7.11.2. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

7.11.3. Нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;

7.11.4. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и возвращения с нее, во время проведения мероприятий, на музыкальных и физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

7.11.5. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних без сопровождения;

7.11.6. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

7.11.7. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

7.11.8. Использовать образовательную деятельность для политических агитаций, принуждению к принятию воспитанников политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них для разжигания расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.12. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

7.12.1. Отвлекать работников от непосредственной образовательной деятельности;

7.12.2. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДООУ без разрешения заведующего или его заместителей;

7.12.3. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

7.12.4. Говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях);

7.12.5. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

7.12.6. Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;

7.12.7. Пользоваться мобильными телефонами в личных целях;

7.12.8. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

7.12.9. Курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

7.12.10. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества

VIII. Рабочее время. Режим работы.

8.1. Учреждение осуществляет деятельность в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу при ежедневной работе с 07.15 до 17.45. с выходными днями в субботу и воскресенье, а также с праздничными нерабочими днями.

Продолжительность рабочего времени:

1) для руководителя, его заместителей, делопроизводителя, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели;

2) Для воспитателей – 36 часов в неделю;

3) Для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;

4) Для учителей-логопедов -20 часов в неделю;

5) Для инструктора по ФИЗО - 30 часов в неделю;

6) Для педагога–психолога - 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагога-психолога регулируется с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени: подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом –

психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за ее пределами по усмотрению Работодателя.

Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

8.2. Продолжительность рабочего времени Работников определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В связи с условиями работы Учреждения и невозможностью предоставления перерыва для приема пищи воспитателям, им предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным Работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ). При суммарном учете рабочего времени заработная плата Работника, выплачивается ему за месяц в любом случае, как при большом, так и при меньшем количестве часов в его графике. Для Работников, находящихся в оплачиваемом отпуске или на больничном норма рабочего времени соответственно уменьшается. Нормой рабочего времени и нормой труда для данных Работников является количество часов, установленного по графику сменности. Данная норма в отдельные месяцы может быть как больше, так и меньше месячной нормы, установленной производственным календарем для данной категории Работников.

8.4. Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

1) Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между Работодателем и Работником);

2) По заявлению беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст.93 ТК РФ);

3) Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получения пособия по государственному социальному страхованию. (Ст. 256 ТК РФ);

8.5. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 06 часов.

8.6. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) Работники, не достигшие возраста 18 лет;
- 3) Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- 4) Инвалиды;
- 5) Работники, осуществляющие уход за больным членом семьи;
- 6) Матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 5 лет без супруги (супруга).

8.7. Опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

8.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы для:

- 1) Работников в возрасте 15-16 лет - пять часов;
- 2) Работников в возрасте 16-17 лет – семь часов;
- 3) Инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми Работниками Учреждения. В случае неявки Работника на работу по болезни или по другим

причинам Работник обязан известить Работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.10. Уход Работника в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя.

8.11. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода лица, сменяющего его. В случае неявки сменщика, Работник должен доложить Работодателю, который принимает меры к его замене.

8.12. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.13. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ)

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

IX. Время отдыха.

9.1. Время отдыха-время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст. 108 ТК РФ).

9.2. Работникам устанавливаются следующие виды отдыха:

- 1) Перерывы в течение рабочего дня; Перерыв на обед не включается в рабочее время.
- 2) Выходные дни;
- 3) Нерабочие праздничные дни;
- 4) Работа в выходные и праздничные дни (за исключением сторожей) запрещается. Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

- 5) Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

9.4. Сотрудникам, работающим на группах компенсирующей направленности ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней.

9.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

9.6. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников (ст. 122 ТК РФ):

- 1) Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- 2) Работникам в возрасте до 18 лет;

- 3) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- 4) Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- 5) В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется каждый год в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится

до всех Работников. Отпуск может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании письменного заявления. Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ гарантирует право многодетным сотрудникам брать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время. Это касается родителей трех и более детей в возрасте до 12 лет позволит многодетным семьям проводить отпуск всем вместе.

9.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. При желании Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен. Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. (Ст. 124 ТК РФ).

9.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

9.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств Учреждения.

9.14. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

9.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ) :

- 1) Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- 14 дней в году;
- 2) Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и органов уголовно-исполнительной системы,
- 3) Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 4) Работникам при регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти дней;
- 5) В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Х. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Учреждения (ст. 135 ТК РФ).

10.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ). Установленными днями выдачи заработной платы являются пятое и двадцатое число каждого месяца.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на карту МИР на указанный работником расчетный счет.

10.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ № 51 рассматриваются комиссией по стимулирующим выплатам, рассмотренной на общем собрании трудового коллектива и утвержденной приказом Работодателя.

10.8. Премирование Работников производится за счет экономии фонда оплаты труда.

10.9. Материальная помощь оказывается в связи с экстремальными социально-бытовыми условиями из фонда оплаты труда при наличии финансовых средств .

10.10. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

XI. Поощрения за успехи в работе

11.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, эффективную работу применяются следующие поощрения: (ст 191 ТК РФ)

- а) Объявление благодарности;
- б) Награждение Почетными грамотами;
- в) Выдача премии;
- г) Публикация о Работнике в СМИ на сайте Учреждения;

11.2. За особые трудовые заслуги Работник может быть представлен к государственным наградам.

11.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения Работников.

XII. Меры взыскания, применяемые к Работникам

12.1. За совершения Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей по его вине Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, 193 ТК РФ):

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ;

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

12.4. К работнику, нарушившему Кодекс профессиональной этики, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (Письмо Минтруда от 16.09.2016 года № 14-2/В-888).

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. По истечении двух рабочих дней без предоставления письменного объяснения от работника, Работодателем составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

12.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись Работодателем составляется соответствующий акт.

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

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

XIII. Социальные льготы и гарантии

13.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, настоящим трудовым договором.

XIV. Об удаленной работе.

14.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.2. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp и программе удаленного доступа.

14.3. Работодатель обеспечивает Работника всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работнику по акту приема-передачи. (ФЗ от 08.12.2020 года №407-ФЗ).

XV. Иные вопросы урегулирования трудовых отношений

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую обувь и одежду.

15.2. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение как в отношениях между собой, так и в отношениях с детьми и родителями.

15.3. Запрещается:

1) Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без особого разрешения;

2) Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) Курить в помещениях и на территории Учреждения;

4) Вести личные телефонные разговоры в период своего рабочего времени;

5) Пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время.

15.4. За несоблюдение установленных требований работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

15.5. Все работники обязаны в повседневной работе соблюдать настоящие правила.

XVI. Заключительные положения.

16.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с настоящими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

16.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия нормативных актов и принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

16.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729981

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 07.06.2024 по 07.06.2025