

Приложение №1
К Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №19»
На 2020-2023гг

УТВЕРЖДЕНО

представителем трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №19»
протокол от 10.07.2020 № 1
Л.В.Васильева Л.В.Васильева

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующей МАДОУ
«Детский сад №19»
от 10.07.2020 № 32
Т.В.Зарипова Т.В.Зарипова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №19»

Приняты на общем собрании работников
Протокол № 1 от «10» 07.2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (далее- Учреждение), регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных Работников в Учреждении.

1.4. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19», в лице заведующей Зариповой Татьяны Васильевны (далее – Работодатель);

Работник: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ (далее-Работник)

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у Работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на 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.

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

соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих Работников по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности Работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности Работодателя хранятся в органах управления образованием.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Работодатель вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме Работника в Учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия Работника в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72, 74 Трудового кодекса РФ. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 Трудового кодекса РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев, согласно статье 70 Трудового кодекса РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке, обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель является единоличным исполнительным органом, имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право:

- на прием на работу Работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- в соответствии с действующим законодательством налагать дисциплинарные взыскания, применять меры морального и материального поощрения.

3.3. Работодатель обязан создать необходимые условия для Работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.4. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатного расписания Учреждения;
- о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств.
- о заключении и расторжении трудовых договоров с Работниками;
- о создании совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- о соблюдении законов Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, договоров о труде, обеспечении Работников производственными и

социально-бытовыми условиями, соответствующими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- о разработке планов социального развития Учреждения и обеспечении их выполнения;

- о принятии мер по участию Работников в управлении Учреждения, укреплению и развитию социального партнерства;

- о создании условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждению их заболеваемости и травматизма, контроле знаний и соблюдения Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором Учреждения формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

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

4.2. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на участие в общественном управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Академические права и свободы, указанные в 4.2. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.4.4. 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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.6. 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;

4.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работники обязаны:

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

- соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работать честно и добросовестно, добиваться качественных показателей в работе;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать в точности и без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, а также разговорами по мобильному телефону и не отвлекая от работы других Работников;
- своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения Работодателя;
- беречь собственность Учреждения: оборудование, пособия, другое имущество;
- поддерживать чистоту в Учреждении: соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.6. Работникам запрещается:

- находиться в группах и помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки на территории Учреждения;

- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;
- обращаться к воспитанникам по фамилии;
- унижать достоинство воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях).

Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра;
- оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Работа в Учреждении начинается в 7 часов 30 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

5.3. Учет рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии со статьей 333 Трудового Кодекса РФ:

- Воспитатели – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- логопед - 20 часов в неделю.

5.5. Сторожами машинистам (кочегарам) котельной в Учреждении устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности и применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов, в соответствии со статьей 104 ТК РФ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется утвержденным графиком работы Работников, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.7. Рабочее время педагогических Работников включает в себя также следующие периоды:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

в) выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.8. Работники могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а так же к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт помещений, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Работники с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами Городского округа Верхотурский к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

5.11. Обеденный перерыв для младших воспитателей, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводителя, главного бухгалтера, кухонной рабочей, заведующей хозяйством устанавливается продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Для педагогических Работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (п.1.5. приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

5.12. Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего Работника, Работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.13. В случае если Работник, не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.14. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ. В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.17. При составлении графика отпусков обеспечивается установленное законодательством право отдельных категорий Работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком в соответствии со статьей 260 ТК РФ;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет в соответствии со статьей 267 ТК РФ;

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет в соответствии со статьей 262.2 ТК РФ;

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев в соответствии со статьей 122 ТК РФ;

- Работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году.

Отзыв Работника 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 на следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ);

- лицам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску (статья 177 ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.18. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда (повар, машинист (кочегар) котельной) имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 6 календарных дней. Ст.117,119 ТК РФ.

5.19. Педагогические Работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ, ст. 47 Закона РФ «Об образовании в РФ, приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск вновь устроившимся Работникам предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения

шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.21. Отпуск может быть использован по частям с согласия Работника, но не менее 14 календарных дней одной части отпуска.

5.22. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда Работников, штатным расписанием и тарификацией в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами. Тарификация на новый учебный год, утверждается Работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.4. Оплата труда Работников, совмещающих должности, исполняющих обязанности временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, производится премирование в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

6.6. Работникам, с отличающимися условиями от нормальных условий труда, устанавливаются компенсационные выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

6.8. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом Работодателя.

6.9. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором с Работником и осуществляется 2 раза в месяц в следующие сроки: 7-го числа – 2-я часть заработной платы, 22-го числа – 1-я часть заработной платы.

6.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) посредством перечисления на лицевой счет Работника (банковскую карту), открытый в кредитной организации (банке) Сбербанке России.

6.11. Работодатель вправе самостоятельно выбирать кредитную организацию для открытия лицевого счета Работника. Услуги кредитной организации (банка) оплачиваются Работодателем самостоятельно. Ответственность за своевременность

перечисления заработной платы на счет Работника несет Работодатель.

6.12. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

6.15. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в п.5.19 раздела 5 настоящих Правил.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в Учреждении применяются меры морального и материального поощрения Работников:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель, в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество при продвижении по работе.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание налагается только Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот и мер применения материального поощрения.

7.6. Дисциплинарное взыскание на Работодателя накладывает вышестоящая организация.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или по необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня взыскания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.16. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина

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

8.2. В период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов

между ними;

- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешений Работодателя;

- делать Работникам замечания по вопросам их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, иных лиц;

- отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с основной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания, по общественным делам.

МАДОУ "ДС №19"

8.3. Педагогические Работники должны систематически повышать свою квалификацию через курсы повышения квалификации, путем посещения педагогических совещаний, методических объединений и других мероприятий.

8.4. Общие собрания Работников, заседания педагогического совета, родительские собрания проводятся по окончании рабочего времени и должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

8.5. Работники обязаны проходить медицинские осмотры по графику, утвержденному Работодалем.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все Работники, включая Работодателя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных статьями 219, 220, 221, 225, 228, 419 Трудового кодекса РФ.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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;

- право свободного выбора, разработки и применения методик воспитания и обучения детей, выбора учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников,

- право участия в органах общественного управления Учреждением,

- право на защиту профессиональной чести и достоинства,

- право на распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование,

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

10.2. Работникам оказывается материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда Работников Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

11.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Зарипова Татьяна Васильевна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022