

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 101» (МАДОУ д/с № 101)

ПРИНЯТО

Протоколом общего собрания
Работников МАДОУ д/с № 101
от «16» июня 2022 г № 3

Мнение представительного органа работников
от «23» 06 2022 г. № 36) УЧТЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 25 от «24» 06 2022
Заведующий МАДОУ д/с № 101
И.Ф. Кривошева



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 101»**

Новосибирск, 2022

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема и увольнения работников.....	3
3.	Основные права и обязанности работников.....	10
4.	Основные обязанности работодателя.....	17
5.	Рабочее время и его использование.....	19
6.	Заработная плата.....	23
7.	Поощрения за успехи в работе.....	24
8.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	25
9.	Ответственность сторон.....	26
	Приложение №1.....	27
	Приложение №2.....	28

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения, а также основания ответственности по трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 101» (далее – Учреждение) обязана потребовать от поступающего на работу:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

(за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания несовершеннолетних;

ж) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

з) Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При приеме на работу иностранного работника работодатель вправе заключать трудовой договор при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет

право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы в момент приема на работу.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника Работодатель выдает работнику заверенную копию приказа. Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от

того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность и оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.1. Работники Учреждения обязаны проходить медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда и требованиями безопасности и жизнедеятельности детей;

г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. В связи с изменениями работы Учреждения (изменения

режима работы, количества групп и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение (расширение зоны обслуживания) профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.5. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с работой. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждения. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

- сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя и трудовую книжку (в случае сохранения работником права на ведение бумажной трудовой книжки), с внесенной в нее записью об увольнении;
- произвести окончательный расчет;
- выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30.04.2013г. № 182н);
- сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования" с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений.

- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись в обходном листе. Обходной лист хранится в Личном деле. Форма обходного листа определена в Приложении № 1 к настоящим правилам.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно и на высоком уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения, принятые в установленном порядке;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- д) выполнять установленные нормы труда;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;

- и) соблюдать нормы профессионального этикета и правила делового поведения принятые в Учреждении, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и деловым партнерам Учреждения, способствовать поддержанию благоприятного морально – психологического климата в коллективе;
- к) проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- л) придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- м) проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;
- н) незамедлительно (в течение 3 минут) сообщать заведующему, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (воспитанников), сохранности имущества;
- о) систематически повышать свою квалификацию (1 раз в 3 года);
- п) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- с) не допускать действий, связанных с влиянием каких–либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- т) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;
- у) в течение 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.);
- ф) совместители предоставляют:
 - справку о сроках ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работу в целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ о необходимости предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым

справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в Учреждения и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- а) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;
- в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;
- г) соблюдать условия договора с родителями (законными представителями), в том числе сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей;
- д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях, достоверно вести таблицу учета посещаемости детей;
- е) изучать психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, повышать свою квалификацию (не реже, чем 1 раз в три года);
- ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную психолого-педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- з) совместно с другими педагогами готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;
- и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «индивидуальный образовательный маршрут ребенка»;
- к) неукоснительно выполнять расписание образовательной деятельности, режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театрализованной деятельности;

л) четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время образовательной, совместной, самостоятельной деятельности детей, в ходе режимных моментов; соблюдать правила и режим ведения документации;

м) допускать на образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

н) в случае травмы ребенка немедленно оказать первичную доврачебную медицинскую помощь и немедленно (в течение 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять образовательную деятельность (режимные моменты, консультации, осмотры) и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- оставлять детей без присмотра;
- громко разговаривать и шуметь во время сна детей;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности.

3.4.2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.4.3. Проявлять творческую инициативу.

3.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

3.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.4.6. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.8. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации и результатам своего труда.

3.4.9. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.

3.4.10. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.4.12. На отдых, обеспечение нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.13. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

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

3.4.15. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.16. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.17. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.18. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4.19. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4.20. На полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.4.21. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4.22. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.4.23. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.4.24. На требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.4.25. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.4.26. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.4.27. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.4.28. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль

(надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.29. На обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

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

3.4.31. На освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течении 5 лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на 2 дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

3.4.32. На компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.33. Беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования РФ.

3.4.34. Обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.4.35. Получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд РФ.

3.4.36. Получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета.

3.4.37. Уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителями Администрации является заведующий Учреждения

4.2. Заведующий:

- организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;
- закрепляет за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создает необходимые условия труда;
- представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени МКДОУ д/с № 101;
- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает лицевые счета;
- заключает от имени Учреждения договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья;
- обеспечивает работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Администрация Учреждения обязана:

4.3.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы.

4.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени.

4.3.4. Утверждать локальные нормативные акты.

4.3.5. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.3.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях (по данному профилю).

4.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование.

4.3.9. Отстранить от работы работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.3.10. Организовывать аттестацию работников в установленном порядке.

4.3.11. Проводить специальную оценку условий труда в установленном порядке.

4.3.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.3.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.3.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы с 7.00 до 19.00.

Рабочие профессии могут работать в рабочее время, не связанное с режимом работы Учреждения, в том числе после 19.00 и в выходные дни.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается исходя из требований законодательства РФ, на основании постановления правительства:

- 18 часов педагогической работы в неделю: педагогам дополнительного образования;

- 20 часов педагогической работы в неделю: учителям-логопедам; учителям-дефектологам;

- 24 часа педагогической работы в неделю: музыкальным руководителям;

- 25 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- 30 часов педагогической работы в неделю: инструкторам по физической культуре;

- 36 часов педагогической работы в неделю: педагогу-психологу; старшему воспитателю; воспитателям осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, тьютору.

Продолжительность дня административного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком. Режим работы работников, определяется Приложением № 2 к настоящим правилам.

5.2. При сменных работах, работники работают по графику сменности. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают с 12.30 до 13.00 часов. Работники пищеблока с 13.00 до 13.30 часов.

5.4. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Учетный период - один год.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заведующему; заместителю заведующего административно-хозяйственной работе; главному бухгалтеру.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему - 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе - 3 календарных дня.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.11. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы Учреждения.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему несовершеннолетнего ребенка-инвалида;
- работнику, жена которого находится в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, являющимся почетными донорами России;
- работникам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также работникам — полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, удостоенным звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, а также полным кавалерам ордена Славы.

5.18. Работодатель предоставляет сотруднику, работающему у него по совместительству, отпуск в то же время, когда ему предоставляется отпуск по его основному месту работы.

5.19. Работодатель имеет право предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.20. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе, работники вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, установленного по занимаемой должности, в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки. Перечисление денежных средств работнику осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника два раза в месяц: 25 числа текущего месяца выплачивается аванс и 10 числа месяца следующего за отчетным, производится окончательный расчет.

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до первого дня отпуска.

6.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) установление выплат стимулирующего характера;
- в) награждением почетной грамотой;
- г) представлением к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами МКДОУ д/с № 101, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также

пребывания его в отпуске, прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива данного Учреждения.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(ФИО работника)

(должность работника)

Должность, Ф.И.О.	Сведения о задолженности	Подпись
Бухгалтер	Задолженности нет	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Материальной задолженности нет	
Специалист по кадрам	Задолженности нет	
Старший воспитатель	Материальной задолженности нет	
Кастелянша	Материальной задолженности нет	

Заведующий МАДОУ д/с №101 _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МАДОУ д/с № 101

ГРАФИК РАБОТЫ

Должность	Продолжительность рабочего времени, часов в день
Старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, тьютор	7,2
Музыкальный руководитель	4,8
Учитель – логопед, учитель-дефектолог	4
Инструктор по физической культуре	6
Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по кадрам, младший воспитатель, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь–электрик по ремонту электрооборудования, техник-энергетик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик территории, вахтер	8
Сторож	24 (1 смена 7.00-7.00) 12 (2 смена 19.00-7.00)

