

Приложение к
Коллективному договору Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4 «Полянка»
на 2022-2024гг.

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детского сада
№ 4 «Полянка»
Осина Т.И. _____
«01» февраля 2022 г.

Утверждено

заведующий МАДОУ детского сада
№ 4 «Полянка»
Бабенкова Н.Ю. _____
«01» февраля 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Полянка»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Полянка» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Полянка» – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 «Полянка» (далее по тексту - Учреждение). Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее по тексту - Правила ВТР) принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения, по предоставлению администрации, утверждаются приказом работодателя - заведующего Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила ВТР являются приложением к Коллективному договору Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего Учреждения - не более шести месяцев.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, 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.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку с непросроченным медосмотром, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- справка 2-НДФЛ с последнего места работы о зарплате.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Прием на работы осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу который доводится до сведения нового работника под расписку в 3- дневный срок, со дня фактического начала работы. Содержание приказа заведующего Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; анкета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; справка из УВД об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). А также:

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, заведующий Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Гарантии при приеме на работу:

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости

от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении, сокращение групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому заведующий Учреждения поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Учреждения заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и заведующим Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 заведующий Учреждения 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом заведующего Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работник должен полностью сдать инвентарь, пособия и спецодежду завхозу Учреждения. В случае утери имущества несет ответственность в соответствии с ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в форме СЗВ-ТД. Сведения включают в себя данные работодателя, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, установленные действующим законодательством.

Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный. Переводить на электронный формат можно только с согласия работника. Исключение — сотрудники, которые впервые устроится на работу с 2021 года. По ним все сведения о периодах работы с первого дня работодатель ведет только в электронном виде. То есть оформлять им бумажную трудовую книжку не будут. Все остальные сотрудники до 31 декабря 2020 года включительно должны подать работодателю письменное заявление — о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сотруднику, который выбрал электронный формат, работодатель отдает бумажную трудовую книжку на руки. Причем в ней будет запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК. Ответственность за такую книжку Учреждение больше не несет.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя natal.babenkova@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет оцифрованное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работники имеют право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

на участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

Работники обязаны:

добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении.

бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего Учреждением;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного Учреждения;

экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Учреждения;

вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать права и свободы воспитанников;

выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой Основной образовательной программы дошкольного образования;

- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования (далее по тексту - ООПДО); и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке ООПДО, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов ООПДО;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении на основании Положения устанавливающего порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников на основании Положения о комиссии по урегулированию споров между на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации (Нижегородской области).

Педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Нижегородской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа города Бор.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать устав и другие локальные акты Учреждения.
- обеспечивать в полном объеме реализацию утверждённой ООПДО;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей. Педагогам проводить родительские собрания, уведомив заведующего Учреждением предварительно за 3 дня;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему Учреждения. Выполнять предписания, рекомендации по коррекции здоровья детей от врача, медсестры;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно организованной деятельности детей (далее по тексту - НОД), изготавливать педагогические пособия, дидактические игры. В работе с детьми использовать современные информационные технологии;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации Учреждения;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения и ведения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры по утверждённому плану летней оздоровительной работы в учреждении;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе и узкими специалистами (педагогом дополнительного образования, музыкальным руководителем).
- Во время НООД узких специалистов с детьми всей группы воспитатели данной группы обязаны присутствовать и выполнять, оговорённые с узким специалистом накануне (в соответствии с графиком консультаций) занятия с детьми.
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести карту здоровья детей; Сдавать соответствующую документацию (планы, конспекты) НОД, педагогических мониторингов и мероприятий в сроки, определенные администрацией. Табель посещаемости детей вести не позднее 09.00 часов каждого рабочего дня и подавать оформленный документ на подпись заведующему Учреждением, не позднее 14.00 часов последнего рабочего дня месяца. Работа без плана воспитательно-образовательной работы с детьми не допускается и является грубым нарушением настоящих Правил ВТР;
- обеспечивать полноценный сон каждого ребенка, не допускать разговоров взрослых во время сна детей. Не допускать сквозняков во время сна детей в спальне, осуществлять постепенный спокойный подъем после сна, учитывая особенности нервной системы и здоровья детей. Соблюдать маркировку полотенец и постельного белья, согласно требованиям СанПиН и списков;
- Педагоги регулярно, 1 раз в квартал, обязаны проводить родительские собрания с обязательным показом открытого занятия с детьми по тематике, согласованной со старшим воспитателем.
- выводить детей за пределы территории учреждения обязаны в плановом порядке, с предварительного (за 1 день) извещения администрации Учреждения для оформления приказа и получения целевого инструктажа;
- узкие специалисты обязаны своевременно приводить детей для занятий, если в занятии участвуют часть детей группы, если все воспитанники группы, то дети сопровождаются педагогом группы.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- применять насилие к детям;
- в помещениях Учреждения и на его территории курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- в помещениях учреждения и на его территории хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- вести праздные разговоры во время образовательного процесса по мобильному телефону;
- изменять по своему усмотрению график сменности.
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей домой одних по просьбе родителей или отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей. изменять по своему усмотрению ООПДО, утверждённую педсоветом форму и сроки написания планов;
- изменять по своему усмотрению расписание НОД, режим группы и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

Работодатель имеет право:

- на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Выплата заработной платы работникам Учреждения за фактически отработанное время производится в сроки и порядке, которые установлены Трудовым договором, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка 5 и 20 числа ежемесячно.

Выплата заработной платы (аванса) за первую половину отработанного месяца выплачивается приблизительно в равных суммах (процентное отношение от оклада и постоянных надбавок).

Заработную плату за декабрь текущего года Учреждение выдает в последние рабочие дни текущего года.

выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности));

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения ООПДО
исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором,
Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Ответственность сторон трудового договора:

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Заведующий Учреждения обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении заведующим учреждения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, заведующий учреждения обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины заведующего учреждения.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им заведующему Учреждения. Заведующий Учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках Учреждения быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, и положения их родителей (законных представителей) и лиц их заменяющих (далее по тексту – родителей).

3.9.11. Ответственность педагогических работников:

- за жизнь и здоровье детей во время пребывания воспитанника в Учреждении на прогулке: периодически персонально считать каждого ребенка перед выходом на улицу, в течение прогулки, несколько раз перед уходом с прогулки. В случае побега с территории участка Учреждения срочно принимать меры: доложить администрации, участвовать в поисках ребенка с уведомлением администрации, при необходимости сообщить в УВД и родителям;
- за организацию и проведение лечебно-оздоровительной работы по утверждённому комплексному плану лечебно-профилактической и оздоровительной работы в учреждении;
- за грамотное создание условий и предметно-развивающей среды, в соответствии с нормативными требованиями ФГОС ДО;

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом, настоящими Правилами ВТР (статья 190 ТК РФ), должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, графиком сменности и является следующим:

Учреждение работает с 06.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Группы функционируют в режиме:

- 5 дневной рабочей недели, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 12-часовая группа с 06.00 до 18.00;
- 10,5 - часовые группы с 7:00 до 17.00.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели:

- старший воспитатель - 36 часов - 1 ставка;
- музыкальный руководитель - 36 часа – 1,5 ставка;
- воспитатели - 36 часов - 1 ставка;
- педагог-психолог – 15 часов – 0,5 ставка;

- инструктор по физическому развитию – 30 часов – 1 ставка.

- Учителя-логопеды-20 часов-1 ставка;

- Воспитатели групп компенсирующей направленности-25 часов-1 ставка.

Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала (а именно: заведующего Учреждением, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ, обслуживающего персонала: помощники воспитателя, шеф-повар, повара, кладовщик, машиниста по стирке белья и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника) определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

У сторожей ведётся суммированный учёт рабочего времени, учетный период расчета рабочего времени – 1 год не превышая нормального числа рабочих часов, по утверждённому графику.

Продолжительность рабочего дня педагогического, административно- хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением ТК РФ.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи, отдыха устанавливается заведующим учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Заведующий имеет право изменять график работы по производственной необходимости.

Работа, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки .

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для категорий работников, которым не устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели.

4.1.10.Заведующий учреждения организует учёт рабочего времени и явку работников на работу, и уход с неё.

Учреждение работает в двухсменном режиме, согласно утверждённому графика.

Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

Окончание рабочего дня воспитателей учреждения - в зависимости от смены.

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие в ходе организации образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором,

графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени. Рабочий день педагогов может быть увеличен с согласия работников в случаях производственной необходимости:

- при проведении педагогических советов, которые проводятся в соответствии с «Положением о педагогическом совете» и годовым планом работы;
- при проведении общих собраний трудового коллектива, которые проводятся в соответствии с «Положением об общем собрании трудового коллектива» и годовым планом работы;
- при проведении административных совещаний при заведующем Учреждения;
- планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю,
- во всех случаях, когда педагог занят подготовкой общественных мероприятий,
- генеральной уборкой,
- когда педагог занят выполнением своего функционала (ведением планов групповой документации, оформлением и заполнением педагогического мониторинга, журналов, отчетности о посещаемости и т.д.).

Время отдыха:

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы для отдыха и приема пищи не включены в рабочее время и оплате не подлежат (статья 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания предоставляется через четыре часа после начала работы продолжительностью не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и приема пищи для всех работников, кроме работников пищеблока и групп - воспитателей и помощников воспитателей, с 12.30 - 13.00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время приема пищи воспитателями включается в рабочее время. Педагогам разрешается утреннее чаепитие в течение 15 минут (не более) в утренний прием пищи детьми, совместно с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 12.30, который устанавливается дополнительно к норме рабочего времени.

4.2.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными, днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего с праздничным днём, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, на основании распоряжений Правительства РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу заведующего Учреждением. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Работникам учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска указана в соответствующем списке, являющемся приложением к коллективному договору.

Заведующий учреждения обязан предоставлять работнику, являющемуся донором, установленные законодательством меры социальной поддержки и беспрепятственно отпускать его в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов при условии подачи работником заявления заведующему Учреждением.

Мерой социальной поддержки доноров является предоставление работнику по его желанию другого дня отдыха в случаях, когда:

- по соглашению с работодателем он вышел на работу в день сдачи крови (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен);
- день сдачи крови и ее компонентов совпал с периодом ежегодного оплачиваемого отпуска, выходным или нерабочим праздничным днем. По желанию работника этот день может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Если дни сдачи крови пришлись на выходные дни, работнику должны быть предоставлены по его желанию дни отдыха. Время для отгулов необходимо согласовать с заведующим Учреждением.

Самовольное их использование не допускается и влечет возможность применения дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения работника. порядок предоставления работнику-донору дополнительного дня отдыха:

1) обязанность работника предоставить:

- документ, подтверждающий сдачу им крови и ее компонентов;
- заявление в письменной форме о предоставлении дополнительного дня отдыха с указанием конкретной даты;

2) сроки:

- представления работодателю документа о сдаче работником крови и ее компонентов не позднее 7 календарных дней после его получения;

- подачи заведующему Учреждения заявления относительно времени использования дополнительного дня отдыха по желанию работника не позднее 7 календарных дней после получения документа о сдаче работником крови и ее компонентов.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, воспитателям, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, работающим на группах компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим Учреждения.

Заведующий учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)- до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работники, совмещающие работу с учебой и успешно обучающиеся в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Устанавливается единый день планерок – вторник, четверг.

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

Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

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

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в здании Учреждения.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением.

Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно, или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Денежные вознаграждения осуществляются на основании Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка»

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению заведующего Учреждением работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующим Учреждения повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заведующим Учреждением, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

- При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

- До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, работающей на основании Положения. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий Учреждением 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и заведующий Учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

По инициативе заведующего Учреждения и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий Учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.