

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Кораблик»
В.В. Кислова
« 08 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад «Кораблик»
Л.Л. Обухович
Приказ № 68 - од
от «08» июня 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ детский сад «Кораблик»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными федеральными законами и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту МАДОУ) детский сад «Кораблик» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ детский сад «Кораблик» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).
- 1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) либо по согласованию с ними.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА и ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной переподготовке, квалификационной категории;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ и санитарную книжку (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые будут предоставляться только сведения трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.8.1. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке,

установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **okorablik@inbox.ru:**

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

2.8.2. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.9. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ детский сад «Кораблик». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- О беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- О лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- О лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- О лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- О лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- О иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству и т.д.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. При этом работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, должен предупредить работодателя, подав письменное заявление о выходе на работу.

- 2.15. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.
- 2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным

договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

- 2.17. Специалист по кадрам МАДОУ детский сад «Кораблик» ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся в сейфе Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам дошкольного образовательного учреждения обязана ознакомить владельца под роспись в личной карточке (формы Т-2).

- 2.18. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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.

- 2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

- 2.20. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 п.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и т.д.).

- 2.21. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы,

количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (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 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Раздел III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ администрации МАДОУ детский сад «Кораблик» (ст. 22 ТК РФ):

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.2. Администрация МАДОУ детский сад «Кораблик» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований устава МАДОУ детский сад «Кораблик» и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии (ст. 212 ТК РФ);
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ детский сад «Кораблик» и детей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ детский сад «Кораблик», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам МАДОУ детский сад «Кораблик» в соответствии с утвержденным графиком отпусков на год;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ);
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации):
 - *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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - *при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - *по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами;

*в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

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

3.3. В период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- г) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МАДОУ;
- д) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей и иных лиц.

3.4. По письменному заявлению работника **работодатель обязан** не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

Раздел IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ работников МАДОУ (ст. 21 ТК РФ)

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники МАДОУ детский сад «Кораблик» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в органах общественного управления Учреждением, в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

4.1.1.Трудовые права, социальные гарантии и обязанности педагогических работников

Учреждения устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом МАДОУ детский сад «Кораблик», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и Учреждением при приеме на работу.

- Педагогические работники пользуются следующими академическими правами:
 - а) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - б) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - в) право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - г) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - д) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - а) право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - б) право на ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - в) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

- государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- г) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - д) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - е) право свободного выбора, разработки и применения методик воспитания и обучения детей, выбора учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников,
 - ж) право участия в органах общественного управления Учреждением,
 - з) право на защиту профессиональной чести и достоинства,
 - и) право на распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование,
 - к) право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2. Работники МАДОУ детский сад «Кораблик» обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 214 ТК РФ);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, следовать требованиям профессиональной этики, быть внимательными к

- воспитанникам ДОУ, вежливыми и доброжелательными в общении с родителями и сотрудниками;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - сообщать руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
 - в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.
 - любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя;
 - Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Педагогические работники МАДОУ детский сад «Кораблик» обязаны:

- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 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;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое развитие ребенка, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках;

- сотрудничать с родителями по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и т.д.
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методической материал для практической работы с детьми;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- соблюдать устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работникам МАДОУ запрещается:

- находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- пользоваться сетью internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять воспитанников из группы;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- обращаться к воспитанникам по фамилии;
- унижать достоинство воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях).
- оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

Раздел V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ и ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время в течение, которого работники Учреждения в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.2. Режим работы МАДОУ детский сад «Кораблик» 11 часов - с 7.30 час. до 18.30 час.

5.3.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется в соответствии с графиком сменности из расчёта 40 - часовой рабочей недели для мужчин, 36 - часовой для женщин (ст.100 ТК РФ)

Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;
- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;
- нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени.

5.4. В рабочее время включается: подготовка рабочего места, получение производственного задания, получение и подготовка материалов, ознакомление с технической документацией, уборка рабочего места и т.п.).

В рабочее время не включается: время, затрачиваемое на дорогу до рабочего места, переодевание, приведение внешности в надлежащий вид, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников МАДОУ детский сад «Кораблик».

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Работники МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Допускается привлечение к работе с письменного согласия работников приказом Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и оплатой в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табеля специалистом по кадрам.

5.9. Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня по скользящему графику.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (службы) и среднего заработка (ст. 116 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год, который утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ, и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем (представителем нанимателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МАДОУ. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников (по возможности).

В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ.)

- 5.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - работникам, имеющим особый характер работы;
 - работникам с ненормированным рабочим днем;
 - в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.13. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.
- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.
- 5.14 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- работникам продолжительностью - 28 календарных дней,
 - педагогическим работникам - 42 календарных дня.
- Для Работников также установлены дополнительные отпуска:
- за работу в районах Крайнего Севера, в количестве 24 календарных дней,
 - за работу с детьми ОВЗ – 14 календарных дней,
 - за вредность (повара) – не менее 7 календарных дней
- 5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия и оформляется соответствующим приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:
- О работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
 - О родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 — до 14 календарных дней в году;
 - О работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
 - О работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
 - О по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
 - О в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- 5.17. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением, а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.
- 5.18. Педагогическим работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяемый работник должен об этом заявить непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.
- 5.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.
- 5.20. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а так же к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.21. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.22. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.
- 5.23. Рабочее время педагогических работников включает в себя также следующие периоды:
- а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - б) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - в) выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.
- 5.24. Общие собрания трудового коллектива работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.
- 5.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Раздел VI. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

- 6.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению заведующего Учреждением на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание непосредственного руководителя работника и (или) заведующего Учреждением.
- 6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из пгт. Березово, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в пгт. Березово.
- 6.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.
- 6.5. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с заведующим Учреждением.
- 6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:
- расходы на проезд;
 - расходы на найм жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома заведующего Учреждением. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.
- 6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
- 6.8. По возвращении из командировки работник составляет отчет о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с непосредственным руководителем и представляет заведующему Учреждением. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.
- 6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

Раздел VII. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Березовского района.
- 7.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно таблице учета рабочего времени.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) посредством перечисления на лицевой счет Работника (зарплатную карту), открытый в кредитной организации (банке).
- Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- Работодатель не оплачивает расходы по открытию и ведению банковского счета, на который переводится заработная плата работника, если он открыт вне зарплатного проекта Работодателя.
- Ответственность за своевременность перечисления заработной платы на счет Работника несет Работодатель.
- 7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Раздел VIII. ПООЩРЕНИЯ за УСПЕХИ в РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ детский сад «Кораблик» и доводятся до сведения коллектива; сведения о поощрении и награждении вносятся в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным званиям в вышестоящие органы (ст.191 ТК РФ).

Раздел IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ст. 142, ст. 236 ТК РФ);
- За причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9.2 Ответственность работников и работодателя.

- В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.
- Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.3. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

- Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на

него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

- За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ детский сад «Кораблик» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается не явка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительной причины.

- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. командировки, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- Взыскание объявляется приказом по МАДОУ детский сад «Кораблик». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

- К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ детский сад «Кораблик» имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе либо по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

- Педагогические работники МАДОУ детский сад «Кораблик», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- Педагоги МАДОУ детский сад «Кораблик» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Раздел X. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 81, 83 ТК РФ):

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока (ст. 80 ТК РФ).

10.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия заведующего Учреждением при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением заведующего Учреждением.

10.4. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

10.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующей МАДОУ и подает лично специалисту по кадрам либо

непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

- 10.6. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.
- 10.7. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Учреждением, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.
- 10.8. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом заведующего Учреждением или новому работнику, принимающему эти ценности на подотчет.
- 10.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.
- 10.10. Днем увольнения является последний день работы. В день прекращения трудового договора руководитель МАДОУ детский сад «Кораблик» (специалист по кадрам) обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

- 10.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного

уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении (ст. 84 ТК РФ).

Раздел XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт дошкольного образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

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

11.3. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего Учреждением на основании изданного приказа по основной деятельности с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

11.4. С настоящими Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись в Листе ознакомления с ПВТР, который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

11.5. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.