

СОБЛАЗОВ ИЮ

Председатель профсоюзной комиссии
МДОУ МО г. Краснодар «Центр
детский сад № 204»

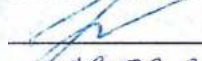


И.А. Жукова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МДОУ МО г. Краснодар «Центр
детский сад № 204»



В.М. Смагина

26.03.2021г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖ-
ДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР
"Центр развития ребенка-
детский сад №204 «Стрекоза»"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №2014 «Сиреневый сад» (далее ЦОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ.

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2012 № 166 «О введении в действие указами президента Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Коллективным договором и Уставом ЦОУ регулируют порядок приема и увольнения работников, должностные обязанности, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые в соответствии с мерами дисциплины и наказания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены руководителем ЦОУ в установленном порядке.

2. Порядок приема, отказа и приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦОУ. Трудовой договор (адресный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ЦОУ (на основании ст. 56-57 ТК РФ).

При приеме на работу заключенный срочный трудовой договор допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ЦОУ следующие документы:

а) При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма 6б.1) в соответствии (Книжка), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонификационного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии судимости.

Материал поступает на работу по совместительству. Вместо трудовой книжки представляется справка в месте основной работы с указанием должности, графика работы, квалификации за работу. Работники совместители представляют справку из трудовой книжки, выданную администрацией по месту основной работы.

При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, выданные в последнее место работы для лиц, с которыми заключен совместительный договор, в том числе сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, представляется форма СТД-Р, сведений в которой достаточно для того, чтобы сделать запись в электронной книжке, а также для взыскания стажа для назначения пособий, специально подготовленные формы у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику. или форму СТД-ПФР

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работником ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Паспортами ИПИР;
- Инструкциями по охране труда в соответствии с техникой безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин, матерей специалистов для длительных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями. При приеме работника с повышенной опасностью руководителем организует обучение по охране жизни и здоровья в соответствии с требованиями труда.

2.1.6. При неудачном испытательном сроке работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив его не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются все нормы — приказаны и локальные акты, как и для работников, принятого на постоянную работу.

2.1.7. По швах работных книг, проработанных в течение 3 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки, ранее выданные ДЮУ, переходят в ДЮУ. С каждой записью, внесенной по распоряжению приказов Работодателя и трудовому договору, Работодатель обязан ознакомить ее также с работником, расписку и личной карточке. При заключении трудового договора работник работодателем оформляется трудовой книжкой. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляется в территориальную инспекцию Федеральной службы статистики, необходимым условием приема на работу является наличие индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, листе увольнении работника личное дело хранится в ДЮУ.

2.1.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся на образовательных программах высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.2. Предъявление копий документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по заявлению установленного высшего образовательным заведением образца. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию на месте учебы за два года по зачетным, соответствующим требованиям общеобразовательным программам или за три года по направлениям образования и педагогические науки. А также должна содержать перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, так же и об объеме количества часов, предусмотренных учебными учебными предметами, курсами, дисциплинами, модулями.

2.1.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ МО г.Краснодар "Центр - детский сад № 204" по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенное надлежащим образом, или в электронном виде документом, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускаются необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляют только в случае наличия достаточных оснований Работника. Основаниями для отказа являются: наличие у кандидата признаков, перечисленных в законе, а именно: наличие у кандидата заболеваний, препятствующих вступлению в трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством, санитарно-эпидемиологическими (техническими) требованиями, наличие у кандидата заболеваний, препятствующих вступлению в трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством, санитарно-эпидемиологическими (техническими) требованиями, наличие у кандидата заболеваний, препятствующих вступлению в трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством, санитарно-эпидемиологическими (техническими) требованиями, наличие у кандидата заболеваний, препятствующих вступлению в трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством, санитарно-эпидемиологическими (техническими) требованиями.

2.2.2. Лица, являющиеся беременными или находящимися в отпуске по уходу за ребенком и имеющие право на работу в ДЮУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по

мотивам, связанным с бережностью к жизни детей.

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу допускается:

а) по инициативе администрации, на условиях, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, требующую специальных навыков или иного образования. Письменное согласие на перевод на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

б) в связи с изменением организационных работ в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 71 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Увольнение в связи с сокращением штата или ликвидацией организации либо по необходимости выполнения определенной должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника в другую работу и по инициативе предварительного согласия соответствующего комитета администрации МАДОУ.

2.4.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора администрация ДОУ обязана принять работника с указанием оснований увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» в ее ссылке на соответствующие статьи пункта 1 Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному желанию, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. В случае если в день увольнения работник выдает трудовую книжку работодателю в связи с невозможным работником, из-за его отказа от получения тру-

довой книжке на руки. Администрация ДОО направляет работнику уведомление по телекоммуникационным каналам связи (электронной почте) или по почте. Со дня направления уведомления административная ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работает, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после прекращения увольнения работником пребывания в расчете.

3.4.7. Причиной увольнения работника, в том числе в случае прекращения пребывания по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания в связи с сокращением;
- направление на пенсию работника.

3.4.8. В случае ссылки в пункте 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является противоправное действие или бездействие, которое причиняет существенные материальные вред учреждения 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 не являются по сути «не сверхценным аморальным проступком» (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 нормы применения дисциплинарных взысканий.

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 работником.

3.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дисциплинарными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются прошение, в том числе принудительное, о выводе работника, связанного с физическим и (или) психическим здоровьем как личности работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. В МА ДОО МО г.Краснодар «Центр «независимый суд № 204» в электронном виде ведет и предоставляет в Центральный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, полученных переподы, основаниях прекращения расторжения договоров с работниками, и также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий взаимодействует с директором МАДОУ, который отвечает за ведение и пополнение в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности своих граждан. Пенсионный работник должен быть ознакомлен с графиком начисления.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, дата прекращения срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель уведомляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ МО - Краснодар "Центр - детский сад № 204" по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются за период работы не позднее трех рабочих дней с дня увольнения работника - в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или по электронной почте hr@teplozadachnik.ru. При этом в заявлении электронной почты работодателя работник направляет текстовый файл заявления, а также ссылается:

- на наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьбу о направлении в фирме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату окончания заявления;
- обратившуюся подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудовой деятельности работник предъявляет сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе с его отсутствием либо наличием от него заявления, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с функционированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и праве работника путем подачи заявления от своего имени получить письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или прекратить ее ведение работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с функционированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе осуществлять в письменном виде в адрес работника. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отразить скан-копией уведомления по электронной почте работнику.

4. Существенные условия и обязанности работников

4.1. Работник МАДЮУ имеет право и обязанность, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник МАДЮУ имеет право:

4.2.1. предоставляется ему работа, обусловленная трудовым договором;

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

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

4.2.4. отпуск, обеспечиваемый работникам в предусмотренной продолжительности рабочей времени, предусмотренным ежегодными оплачиваемыми отпуском, необходимыми праздничными днями, оплачиваемыми ежегодными отпуском;

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

4.2.6. подготовку и повышение квалификации работников образовательной организации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, участие в создании профсоюзов в целях защиты своих интересов;

4.2.8. участие в управлении МАДЮУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и участие коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на основании коллективного договора, соглашения;

4.2.10. запрету своих трудовых прав, связанных с защитой интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.2.11. разрешение споров, связанных с коллективными трудовыми спорами, включая право на забастовку, и участие в работе Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. изменение условий, связанных с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник МАДЮУ обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении в процессе выполнения работ угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее в период отсутствия, при этом в дни отсутствия рабочего дня оперативно отвечать на письма руководителя и своевременно информировать по УИР; не передавать никому пароли от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать, в частности, работодателю о временной нетрудоспособности и о необходимости обратиться в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или иным способом.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непрерывной болезни, должно указываться только в предопределенном порядке и форме уведомления.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период отсужного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия работодателя. Для этого работник должен иметь на своем рабочем месте, в котором указывается причину отсутствия (болезнь или травма, экзамены и экзамены в этом учреждении, иные личные обстоятельства). Уведомляющий в случае отсутствия должен на заявках отъезду «Согласен».

4.7. Педагогические работники МАДОУ пользуются статусом академической свободы и свободой

4.7.1. свободы преподавания, свободное выражение своего мнения, свободно высказывать свои предложения и предложения коллег;

4.7.2. свободы выбора и использования новых методов образовательных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных про-

металл, древесина (дерево), металлосплавных материалов и иных композиционных образований при их использовании;

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

4.7.7. право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информации, установленной законодательными актами МАДОУ, к информации, размещенной в коммуникационных сетях и базах данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ;

4.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, учебными и научными услугами МАДОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.9. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном МАДОУ;

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

4.7.11. право на объединение в объединениях профессиональные организации и фирмы и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7.12. право на объединение с компаниями по управлению спором между участниками образовательных отношений;

4.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений прав профессиональной деятельности педагогических работников;

4.8. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.8.2. право на дополнительные профессиональные образования по профилю профессиональной деятельности, по мере необходимости и в три года;

4.8.3. право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Приказом Министерства Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

4.8.6. право на предоставление в период отпуска по уходу за ребенком, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, по очереди жилых помещений по договору социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.8.7. иные социальные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

4.9.1. обеспечивать свою деятельность на высшем профессиональном уровне, обеспечивать и повышать объем профессионально преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.9.5. применять педагогические технологии и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образовательных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся; применять при необходимости с учетом специфики деятельности;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.9.9. проходить в установленном порядке медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав МАДОУ и Правила Преподья;

4.9.12. при осуществлении в рабочее время своих прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ.

4.10. Работники, достигшие возраста выхода на пенсию, за исключением лиц, указанных в п. 4.11.1 настоящих Правил, для прохождения диспансеризации и доклада, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, исключаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (подписки) и среднего заработка.

4.10.1. Работники, достигшие предельного возраста, в рабочее время – для участия проверки по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, исключаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (подписки) и среднего заработка.

4.10.2. Работники исключаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя начальника, согласованного с непосредственными руководителями подразделений, предметом которого является подпись. С заявлением обязательно подается в отдел кадров.

4.10.3. Вести заводскую на согласован с датой освобождения от работы, указанный приказ (или, реже, книгу приказов) и брать другую дату.

4.10.4. Результаты рассмотрения заявления о предоставлении отпуска, лица, его знающие, оформляют в виде резолюции на заявление.

4.10.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из местной или иной организации, подтверждающую проживание в день (дни) освобождения от работы по графику трех рабочих дней со дня прекращения или даты прекращения. Из и работник не предоставляет справку и уполномоченный орган, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящего Приказа.

4.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, применять и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. инициировать работников к добросовестной и эффективной труде;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДПОУ и других работников, соблюдения локальных Приказов, иных локальных нормативных актов МАДПОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права работодателя в сфере законодательства о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать иные локальные акты в МАДПОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДПОУ;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство в сфере нормативных правовых актов, федеральных нормативных актов трудового права, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность условий труда соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. устанавливать и в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами субъектов Российской Федерации, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьями 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров, соглашений и контроля за их выполнении;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. в порядке, установленном в соответствии с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственную инспекцию (надзор) в установленной сфере деятельности, уполномоченными органами, осуществляющими трудовую инспекцию в сфере государственного регулирования трудовых отношений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, через избранных работников представительной или представительных органов трудового коллектива и иных органов, выявляющих нарушения при применении мер по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и представителям;

5.2.13. создавать условия обеспечения своевременного уведомления работников в установленном в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективными договорами фирмах;

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

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

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

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе обязанности, связанные с оплатой труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

прива. активными действиями, создавая условия, позволяющие: 1) применять все имеющиеся трудовые ресурсы;

5.2.18. создавать условия и стимулы для роста и совершенствования профессионального образования работников;

5.2.19. создавать всеобщим образом условия для охраны и укрепления здоровья, при этом при питании работников МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется действующими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени. (смена труда) (содержание и условия работы работников, несут ответственность за учебную работу – выполнение учебных занятий и периферийных функций), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома МАДОУ.

Режим работы МАДОУ:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 30 минут.

6.2. Для работников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (включая пятницу) с двумя выходными днями.

Рабочее время работников МАДОУ организуется в соответствии с графиком рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям при соблюдении с учетом пп. 6.3–6.6.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю, если не установлена иначе в коллективном трудовом договоре.

Продолжительность рабочего дня для смены, в среднем, не превышает 8 часов в среднем в рабочую смену.

Время работы работников:

заведующий учреждением: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

конструктор: с 6.00 до 14.00 – 1-я смена, с 09.00 до 17.00 – 2-я смена, данный конструктор работников предоставляет возможность отдыха и питания перед и после время на рабочем месте,

- воспитатели: с 7.00 до 14.30 – 1-я смена, с 11.45 до 19.00 – 2-я смена.

- воспитатели групп компенсирующей направленности: с 7.00 до 12.00 – 1 смена; с 13.00 до 19.00 – 2 смена

- младший воспитатель для обычных групп: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.30;

- музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физкультуре: организуются в соответствии с утвержденным графиком работы:

- дворник: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

- рабочий по комплексному обслуживанию помещений: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

- кондоэкскаватор: с 6.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;

- грузчик: с 6.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;

- для сторожей устанавливается следующий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19-00 до 7-00.

В выходной день сторожа работают с 7-00 до 7-00 следующего дня. Сторожам предоставлена вся возможная защита и льготы в рабочее время, на рабочем месте. Работнику устанавливается премиальная часть у себя в рабочем времени.

Продолжите начислять премию работнику по должности адм. Бюджет по критерию нормы, установленной за учетный период для соответствующей категории работников.

Учетный период – один год.

6.3. Рабочее время педагогических работников МАДОУ.

6.3.1. Продолжительности рабочего времени (прямая часть педагогической работы) по статусу преподавателя и учителя для педагогических работников (мужчины и женщины) устанавливается исходя из суммарной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от выполняемой должности включаются учебная (преподавательская) и административная работа, в том числе практическая работа в качестве инструктора, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другие педагогические работы, предусмотренные трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, рейтинг, предусмотренные планами работы в области, физкультурно-спортивными, спортивными, творческими и иными мероприятиями, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается существующими Приказами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Основных положений режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым законодательством, графиком работы, расписанием занятий и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени в период часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемой педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы по основной специальности) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговоренной в трудовом договоре (далее – приказ № 1601), а также продолжительности учебного времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по соответствующим должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) наличием, необходимостью и формой предоставления в рабочее время педагогических работников и иных работников МАДОУ в соответствии с требованиями законодательства, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с детьми и детьми, творческой и исследовательской работы, и также другой педагогиче-

ской работы, предусмотренной государством (должностными) обязанностями в (и не) включая, указанным временем, на отсутствие, поездки и отпусков, организационной, дидактической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, выделяемого для выполнения педагогических работниками иными видами работ, должностными обязанностями, выходящими за пределы трудовой функции по виду по составленную сторону трудового договора;

6.3.4. Выделенное педагогической работы педагогами дополнительного образования, учителями МАДОУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения начальной основной работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – пред. дидактическая работа), которая осуществляется в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 160) (далее – регулируемая часть педагогической работы).

К другой части начала основной работы работников, включая преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относятся выделенные виды работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.5. Нормируемая часть преподавательской работы работников, ведущих пред. дидактическую работу, определяется в образовательных целях и включает продолжение занятия (далее – занятие) независимо от их продолжительности и коротких перерывов между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется различным образом.

6.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, осуществляемых в образовательной деятельности, выполняемых с их участием по организации и осуществлению инноваций, регулируется следующим образом:

- совместные уроки – под влиянием государственную образовательную деятельность и выполнения обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), участие индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение мероприятий, дидактической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся и взаимодействие с родителями и Уставом МАДОУ;

- планами и графиками МАДОУ, утверждаемыми должностными нормативными актами МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством – иными видами обязанностей, связанных с участием в работе педагогических сово-

мет, методических советов (семинаров), работой по производству родительских собраний:

- графиками, планами, записями и т.д., утвержденными директором и принятыми актами МАДОУ, - участие в организационной и педагогической работе в детском саду, участие в методических, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАДОУ, конкурсах, выставках, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями оказания услуг, установленными локальным нормативным актом МАДОУ;

- трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) - выполнении с повышением оплаты дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и примера оплаты)

6.3.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАДОУ), сверхурочная для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и за балансом не осуществляется в МАДОУ (в том числе для работников, выполняющих квалификационные характеристики по различным должностям, а также по выполняемым дополнительным видам работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется).

6.3.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.8.1. Режим рабочего времени работников не устанавливается и для смены выходов в графике рабочего времени (женщины).

В группах с 12-часовым графиком, воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых не работают группы воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим рабочего времени определяется с учетом увеличения каждой воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 16-часовой рабочей неделей педагогов-воспитателей может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждой воспитательницы в течение этого времени отсутствующей воспитательницей по болезни и другим причинам, выполняющей работу по своим основным учебно-воспитательным, методическим и другой работе, регулируемой в соответствии с Правилами и иными локальными нормативными актами МАДОУ.

6.3.8.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется статьями Правил с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не более половины недельной педагогической нагрузки работ по времени;

- подготавливая к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, оформляя, анализируя и обобщая полученные результаты консультативной работы, составляя тематиче

ния. Наполнение указанных работ на ежедневном переходном графике производится в порядке очередности по М.А.Д.О.У, так и в выходные дни.

6.3.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, создавая не должны длиться более двух с половиной часов: родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 15 минут до 1,5 (комбинатор) часа.

6.4. Для следующих работ график разрабатывается:

- уборка служебных помещений;
- повар;
- малярный по отделке и ремонту помещений;

устанавливаются режим рабочего времени, и за счет выделенного графика эффективности.

6.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики занятости работников М.А.Д.О.У по соответствующим должностям (профессиям), определенным в п. 6.4.

Составление графиков занятости с учетом учета рабочего времени указанных работников производится на основании данных о выполнении ими инструктивно-технологической работы.

Графики вывешиваются в здании М.А.Д.О.У на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан соблюдать рабочий график, начислять в графике свои обязанности не менее чем на час в день и не менять его и действующий.

Изменение графиков и замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

6.6. Работодатель обязан организовать учет хвоя на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, уходя с работы, а также уход с работы и специализированном турнике. Ведение и хранение журналов производится при соответствующем лице М.А.Д.О.У, назначенное приказом.

6.7. В случае всякой на работу педагогического или другого работника М.А.Д.О.У, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае болезни работника, работника, работника на ширине прихода, работника или к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.8. Периоды отгулов (приостановка) занятий (деятельности М.А.Д.О.У по реализации образовательной программы, учебному и уходу за детьми) для воспитателей в отдельных случаях либо в целом по М.А.Д.О.У по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочими отпусками педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима работы времени работников М.А.Д.О.У в другие периоды.

В периоды отгулов занятый (обучающийся) работник имеет право привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), занятых в работе в выполнении административных работ, не требующих специ-

вспомогательный (мелкий ремонт), работа на территории, охраны МАДОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников МАДОУ в периоды отмены (прекращения) занятий обучающихся МАДОУ по реализации образовательной программы, программы и учебно-методиче- ской литературы реализуется локальными нормативными актами и графиками работы в зависимости от характера и особенностей.

6.8.1. При исполнении обязанностей работников МАДОУ возможны исключения, неравнозначные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушались их непрерывная последовательность и ее образность и непрерывная связь между учебными занятиями, которые для этих работников являются непрерывными процессами непрерывными, установленными для обучающихся.

Длиительные перерывы между занятиями при составлении различных докладов только по согласованию с заявлением работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образуемые в связи с наличием учащихся или детей психической работы с учетом различных форм их режима рабочего дня с учетом его или части не относятся.

6.9 По соглашению сторон трудового договора работник как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с указанием рабочего дня по части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудовой договор срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе женщины в период отпуска (отпуска) по уходу за ребенком, в возрасте нечетырех месяцев (ребенка) или в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации;
- по уходу за ребенком по время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также предоставлено отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или супругом, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на три месяца с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для установления неполного рабочего времени, и режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий продолжения работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо преимуществных предложений в сравнении с обычным полным рабочим днем при наличии полной занятости, включая оплату труда по оплате и другим трудовым приам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, неформированный рабочий день может устанавливаться, только если согласован с одной стороны трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.10. Совершеннолетняя продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 16 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда относятся к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом особенностей специальной оценки условий труда.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника по следующим причинам: необходимость выполнения работ, по которым выполняются работы, которые являются в интересах работодателя работами МАЦОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе и нахождение в нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть письменно уведомлены по своему желанию отказаться от работы в выходной и в нерабочий праздничный день.

6.12. Привлечение также судмедэкспертов к сверхурочным работам допускается в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов, лиц с сверхурочными работами, работе в выходные дни и ночные часы допускается только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «Об социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением равносительного времени отдыха, не менее истраченного сверхурочно.

6.17. Режим работы также устанавливается руководителем МАДЮУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до шестидецати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку предусмотрено в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1999 № 181-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.15. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, женщины с их партнерами, если они не являются членами семьи и не зарегистрированы в медицинском учреждении, выписанным в порядке установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть освобождены в полном объеме от своих обязанностей при направлении их направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также матерям в отпуски воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями.

6.16. Работник имеет право на отпуск в любое время в полном объеме в служебные командировки на время отсутствия регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.17. Не обусловленное трудовыми обязательствами отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев не являющейся стипендиальной и пренепременной нетрудоспособности, не допускается в целях предотвращения нарушения интересов неформального руководителя МАДЮУ и/или лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.18. Работники МАДЮУ имеют право на доплату за выполнение сверхурочной (доплатные ей), или сверх обычной рабочей смены (включая выходные дни) работы без необходимости от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания в (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по МАДЮУ.

6.19. В период приема работников для совместительства решается вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в

приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками в учетном их лич. времени, в объявлении простоя.

Норма времени по линии работы должна устанавливаться в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитываемых пропорционально времени простоя. Время простоя по инициативе работодателя не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроснабжения и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) плановый ремонт здания МАОУ;
- 4) текущий ремонт здания, оборудования, конструктивных элементов здания по решению учредителя.

Причинами простоя по инициативе работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж трубопровода;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, выделенных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, в исключительных случаях – по инициативе работодателя на период деятельности. К исключительным случаям относятся: чрезвычайные природного или техногенного характера, производственных аварий, чрезвычайный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, лишение, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Переговоры между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МАОУ.

7.3. Режим рабочего времени и отдыха (отдых, выходные дни, отпуска) работников устанавливается на этапе тарифе места работы, а также условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным к трудовому договору.

7.4. Работодатель обеспечивает работников оборудованием, программным обеспечением, средствами информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работ.

Работник вправе с согласия или без него заводить детей в детский сад, использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен возместить расходы на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работником трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения или заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАДЦУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.2. Работникам МАДЦУ устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работы не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительно выполняющим работу во вредных условиях, 4 часа в день.

8.2.3. Если работник вынужден в силу своих обязанностей непрерывно течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени с возможностью вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 47 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим правилом для всех является исключение.

8.3.4. Для работников, работающих по нестандартной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МАДЦУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются следующие праздничные дни.

8.4.1. Праздничные нерабочие дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляется ежегодное пособие в сокращенном месте работы (доплата) в первого заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Неформальному работнику премиа является ежегодной основной оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в календарных каникулах.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодной основной удлиненной оплачиваемый отпуск может предоставляться только (вспомогательского) работником в случаях и порядке, который предусмотрен парламентом правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на работах которых по результатам специальной оценки условий труда соответствуют вредным условиям труда 3 или 4-й степени либо иным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом особенностей специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем предоставляется следующим работникам МАДОУ:

заместителем заведующего МАДОУ.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и устанавливается в пределах не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Слож работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ с учетом мнения профсоюза и комитета МАДОУ.

8.12. МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МАДОУ уведомляет работника или подлинно не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. МАДОУ может взять или вернуть ежегодной оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника и с учетом, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.16. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованные в связи с этим части отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отозвать работника из отпуска до 18 лет. Перенесенные отпуска и рабочие дни, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работу и соответствующих условиях (за исключением случаев денежной компенсации по неиспользованным отпуском при увольнении, за исключением случаев, установленных ТК РФ).

8.19. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с отпуском другого работника (по исключению с учетом увольнения за трудовые действия). При этом лицам увольняемым выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с соответствующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично приходится на период отпуска другого работника. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Предпочтительным работником МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

9. Повышение условий в работе

9.1. За отличия в работе и за высокие трудовые достижения, поощряется производительности труда, особо важные успехи и успехи в труде и другие успехи в труде поощряются следующие меры поощрения работников: выплаты денежного вознаграждения в виде премий; награждение почетным знаком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительский орган АО № 1 вправе выступать с инициативой о поощрении работников, которые подлежат поощрению в силу рассмотренного работником.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАЦОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению иными наградами, знаками отличия и грамотами, юбилейными знаками и государственными наградами, установленными для работников соответствующим.

9.4. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), издаваемом по сведениям всего коллектива МАЦОУ и выносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАЦОУ, Правилами, иными локальными актами (или актами МАЦОУ), должностными инструкциями или трудовым договором, является нарушением трудовой дисциплины, а также трудовые взыскания, предусмотренных законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работником применяется следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения. Дни, в которые письменные объяснения должны быть даны после обнаружения нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время отсутствия работника по уважительным причинам.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предостерегающая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей или другой инициативе по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАЦОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность за повреждение перед работниками

11.1. Материальная ответственность перед работодателем возникает в случае причинения ущерба работодателю в результате виновного причинения вреда (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Заводу造成я, причиняющий ущерб имуществу работодателя, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим на день взыскания ущерба. При взыскании работником ущерба работодатель вправе обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются и вступают в силу с момента их принятия представительным органом работников МАОУ.

12.2. С Правилами должны быть ознакомлены все входящие работники, поступающие на работу в МАОУ, до начала исполнения его трудовых обязанностей.

Принято на собрании трудового коллектива приказом № 1 от 18.01.2021 г.