

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего
работников МАДОУ «Центр
ребенка – детский сад № 417»
от «10» января 2019 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

собрания Заведующий
развития МАДОУ «Центр развития ребенка –
г. Перми детский сад № 417» г. Перми
г. Перми /А.С.Трубинова/
«11» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом МАДОУ «Центр развития ребенка
– детский сад № 417» г. Перми
от «11» января 2019 г. №7/2

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 417» г. Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качество воспитания и обучения детей в МАДОУ « Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми (далее МАДОУ).

1.3. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказа МО и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников осуществляют работодатель-руководитель (заведующий) МАДОУ. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии 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 реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, и оскорблений) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы;

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ);
- на совместителя-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, имеющие или имевшие иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в МАДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государств, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующему основанию, могут быть допущены к педагогической деятельности **при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности (ст.331 ТК РФ).

- при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель (заведующий) МАДОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

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

- условие об испытании должно указано в трудовом договоре (эффективном контракте);
- отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. В период испытания на работника распространяется все нормативные акты, как и на работающих принятых без испытания. Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование ил высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с:

- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МАДОУ;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников.

2.9.2. Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам.

2.9.3. Ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативными актами.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по МАДОУ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;
- и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства), структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ и др.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). К этим случаям, в том числе относится:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или и объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- принятия необоснованного решения руководителем (заведующим) МАДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ; представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ (ст. 336 гл. 52 ТК РФ);
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 ст. 331 ТК. Согласно ст. 331.1. ТК РФ работодатель отстраняет от работы (не допускается к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- Другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным с руководителем (заведующим) МАДОУ.

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. государственного или общественного имущества).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на: (ст. ТК РФ):

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, имеющее соответствующие условия;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития МАДОУ;
- 3.1.7. 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;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в частности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) МАДОУ о возникновении ситуации, приставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- 3.2.16 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучении, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета. Посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.2.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.19. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, формировать культуру здоровья и безопасности образа жизни; ФЗ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ ст. 48 « Об образовании в РФ»;
- 3.2.20. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.21 экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.22.
- уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.23 своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 3.2.24. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Руководитель (заведующий) МАДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.35. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные акты;
- 4.1.7. проводить педагогические советы (не менее 4-х педсоветов в год, длительность педсовета не более 2-х часов);
- 4.1.8. проводить общее собрание работников учреждения не менее 2-х раз в год (длительность - 1 час);
- 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой;

- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка. Трудовыми договорами;
- 4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;
- 4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.10 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13 обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
5. Рабочее время и его использование
- 5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом МАДОУ, должен выполнить трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.
- 5.3. Режим работы МАДОУ с 7-00 до 19-00 часов. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней.
- 5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованным с профсоюзным комитетом. График работы утверждается руководителем (заведующим) МАДОУ ежегодно и объявляется каждому работнику подпись.
- 5.5. продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).
- 5.5.1. Продолжительность рабочего времени руководителя (заведующего) МАДОУ-5-ти дневная рабочая неделя - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9-00 до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 5.5.2. Продолжительность рабочего времени зам. зав по ВМР, помощников воспитателя - 40 часов в неделю, что составляет 8 часов в день.
- 5.5.3. Для заместителя заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5.4. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала в МАДОУ;
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день;
 - Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, что составляет 4 часа 48 минут в день;
 - Воспитатели (общеобразовательные группы), педагог-психолог, методист – 36 часов в неделю, что составляет 7 часов 12 минут;

- Инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю, что составляет 6 часов в день.
- Воспитатели компенсирующих групп – 25 часов в неделю, что составляет 5 часов в день.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим методической работы, заместителя заведующего по АХЧ. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя (заведующего) МАДОУ не допускается и по заявлению (по согласию сторон). Работники являются на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя (заведующего) МАДОУ.

5.10. Руководитель (заведующий) МАДОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя (заведующего) МАДОУ по заявлению.

5.11 Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.12. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя (заведующего) МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; администрация принимает меры по замене не явившегося на рабочее место.

5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.15 Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.16 Работа в выходные и праздничные дни:

5.16.1. работа в выходные и праздничные дни запрещена;
5.16.2. привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя (заведующего) МАДОУ.

5.17. Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) МАДОУ имеет право перемещать персонал из группы по своему усмотрению.

5.18. Работникам МАДОУ запрещается:

5.18.1 курить в помещениях, на территории МАДОУ;
5.18.2. оставлять детей без присмотра;
5.18.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

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

5.19.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.19.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.19.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.20 Руководитель (заведующий) МАДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве административных дежурных по утвержденному графику дежурства.

5.21. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст.107 ТК РФ):

- Перерывы в течение дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Праздничные нерабочие дни;
- Отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включаются.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворник), предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- Январские новогодние каникулы;
- 8 марта - Международный женский день;
- 23 февраля;
- 1 мая;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ).

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.8 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск

сроком 42 календарных дня; учителю-дефектологу, учителю-логопеду – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 23 июня 2014г. № 581).

6.9. На основании Постановления Правительства РФ от 30 сентября 2014 г. № 993 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», а также постановление Наркомтруда СССР от 13 февраля 1928г. № 100 «О работниках с ненормированным рабочим днем» (далее – постановление №100) ст. ТК право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 5 до 14 календарных дней имеет заместитель заведующего по АХЧ.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем может быть суммирован с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или предоставляется отдельно.

6.10. Согласно Постановления Гоструда СССР и ВЦСПС от 25.10.74. № 298/П-22, на основании актов обследования рабочего места по условиям труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарный дней предоставляется работникам, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда: шеф-повару, повару.

6.11. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии ФОТ (ст. 126 ТК РФ).

6.12 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя (заведующего) МАДОУ.

6.13. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- Женщинам перед отпуском по беременности или непосредственно после него;
- Работнику до 18 лет;
- Работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных руководителем.

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

6.15. работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

6.15.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников до 5-х календарных дней;

6.15.3. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

6.15.4. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

6.15.5. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.15.6 в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает почетной грамотой. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляются работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе. Просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.10.2. за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены);

7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относится:

- 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю (заведующему) МАДОУ применяются Учредителем.

8. Оплата труда

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136):

- Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.
- Днями выплаты заработной платы являются 7 и 20 числа месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет или карту работника;
- Работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется «Положением об оценке результативности и эффективности деятельности работников МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми и о порядке установления стимулирующих и иных выплат».

8.5. Работники могут премироваться:

8.5.1. к юбилеям 50, 55 и 60 со дня рождения;

8.5.2. к праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определенных групп работников;

8.5.3. за эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии фонда оплаты труда;

8.5.4. качественное выполнение поручений руководителя (заведующего) МАДОУ по приоритетным направлениям деятельности при наличии ФОТ.

8.6. Работникам выплачиваются разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на уровне МАДОУ, районном, городском, региональном и федеральном уровнях.

9. Охрана труда и здоровья работников

9.1. Работодатель:

9.1.1. обеспечивает право работников МАДОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

9.1.2. организует аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

9.1.3 проводит со всеми поступающими на работу , а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой

помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

9.1.4. обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

9.1.5. обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессией и должностей;

9.1.6. обеспечивает приобретение, хранение, стирку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя;

9.1.7. проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

9.1.8. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ;

9.1.9. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ);

9.1.10. обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.11. осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.1.12. создает в МАДОУ комиссию по охране труда. Работа комиссии регулируется Положением о комиссии по охране труда;

9.1.13. в случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников;

9.1.14. обеспечивает оплату первых двух дней больничного листа за счет МАДОУ.