

Приложение №1

Председатель ООС

МАДОУ д/с № 30

 Г.В. Перепечина
«03» сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 30

Б.П. Жолудь


«03» сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с № 30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 30 (далее – Учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждением и согласовывает с органом общественной самодеятельности (далее – ООС).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением, а также работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- работник знакомится под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов, удостоверяющих личность работника, документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объектом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в части 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (без согласия работника), в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, повышению квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции ООС. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

рассматривать представления ООС о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу 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. Педагогические работники обязаны:

проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;

неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, дидактические игры; в рабочее время с детьми использовать информационно-коммуникативные средства;

участвовать в работе Совета педагогов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для профилактической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке;

работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; вести установленную законодательством документацию, соблюдать сдачу отчетности в установленные сроки;

уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

допускать на свои занятия представителей работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.4. Педагогические работники имеют право:

самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

определять по своему усмотрению темпы происхождения того или иного разделов программы;

проявлять творчество, инициативу;

быть избранным в органы самоуправления;

на уважение и вежливое обращение со стороны представителя работодателя, воспитанников и родителей (законных представителей);

обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

на повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

5. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯХ Учреждения и на детских прогулочных участках;

выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по соблюдению личной гигиены в соответствии с "Санитарно-

эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 N 28564).

5.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 5.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

5.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В учреждении установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. **Выходные дни:** суббота и воскресенье.

Группы функционируют в режиме: 12-часового пребывания с 07.30 - 19.30; 10-ти часового пребывания с 07.30 до 18.00.

6.2. Общий режим работы Учреждения с 07.30 до 19.30. График работы работников утверждается заведующим Учреждением на начало нового учебного года.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3.1. Продолжительность рабочего времени 9 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу.

6.3.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

6.3.3. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям Учреждения.

6.3.4. Норма часов устанавливается заместителю заведующего 20 часов в неделю за 0,5 ставки.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.5. Для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя установлена 40-часовая рабочая неделя: начало работы в 09 ч. 00 мин. - окончание работы в 18 ч. 00 мин.; перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.6. Для воспитателей установлена 36-часовая рабочая неделя: работающих в группах 12-часового пребывания.

1 смена: начало работы в 07 ч. 30 мин. - окончание работы в 13 ч. 30 мин.

2 смена: начало работы в 13 ч. 30 мин. - окончание работы в 19 ч. 30 мин.

работающих в группах 10-часового пребывания:

1 смена: начало работы в 07 ч. 30 мин. - окончание работы в 14 ч. 50 мин.

2 смена: начало работы в 10 ч. 40 мин. - окончание работы в 18 ч. 00 мин.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность одновременно вместе с воспитанниками.

6.7. Для кладовщика установлена 20-часовая рабочая неделя: с 10 ч. 00 мин. до 14 ч.30 мин., перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

6.8. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания устанавливается 20-часовая рабочая неделя: с 10 ч. 00 мин. до 14 ч.30 мин.

6.9. Для младших воспитателей установлена 40-часовая рабочая неделя: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; перерыв с 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.

6.10. Для машиниста по стирке и ремонту белья установлена 40-часовая рабочая неделя:

с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.11. Для кухонных рабочих установлена 40-часовая рабочая неделя:

с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.12. Для поваров установлена 40-часовая рабочая неделя:

1 смена: начало работы в 06 ч. 00 мин.; окончание работы в 14 ч. 30 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

2 смена: начало работы в 09 ч. 30 мин.; окончание работы в 18 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.13. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках».

6.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом мнения ООС, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

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

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения ООС.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.2 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. 10
10 – за вторую половину месяца, 25 числа – за первую половину месяца. 1.
10 – за день выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем м

выплата заработной платы производится накануне этого дня (ТК РФ г.21 ст. 136).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ТК РФ г.21 ст. 136).

7.2.1. Предусмотреть выплату заработной платы ранее установленного срока ~~на 3-4~~ дня с учетом специфики обработки заявок на кассовый расход из бюджета (п. 2.1 Порядка), утвержденного приказом Казначейства России от 10.10.2008 года № 8-н.

7.2.2. Предусмотреть внеплановую выплату заработной платы в случае ~~выплаты~~ заработной платы ранее установленного срока, что не только не ~~имеет~~ негативных последствий для работника, но улучшает его положение и ~~не препятствует~~ реализации его конституционных прав на оплачиваемый труд (ТК РФ ст. 136).

7.2.3. Заработная плата за декабрь месяц выплачивается в последний ~~календарный~~ день работы УФК по Калининградской области, осуществляющего РКО по сообщению в программе АЦК-финансы в ~~текущем~~ году.

7.2.4. Удержание из заработной платы сотрудник производится только в ~~случае~~ предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ТК РФ г. 21 ст. 137).

7.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, ~~причитающихся~~ сотруднику от работодателя, производится в день увольнения сотрудника (ТК РФ г. 21 ст. 140).

7.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится ~~пропорционально~~ отработанному времени, в зависимости от выработки либо ~~в~~ других условиях, определенных трудовым договором (ТК РФ г. 44 ст. 285).

7.5. Расчет средней заработной платы сотрудника производится исходя ~~из~~ фактически начисленной ему заработной платы и фактической ~~отработанного~~ им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих ~~периоду~~. в течении которого за сотрудником сохраняется средняя заработная ~~плата~~ при этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31) ~~числа~~ соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29) число ~~включительно~~) (ТК РФ г. 21 ст. 139).

7.6. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке ~~представители~~ работодателя, допустившие задержку выплаты работникам ~~заработной~~ платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в ~~соответствии~~ с ТК РФ и иными федеральными законами.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего

14

с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

За нарушение требований охраны труда, установленных законодательством, работодатель привлекается к административной ответственности в соответствии со ст. 5.27.1, "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

10.2. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

10.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.2.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.2.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.2.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только при поступлении на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.2.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.2.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

10.2.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Работнику, к которому применены меры дисциплинарного взыскания, распределение доплат из стимулирующей части фонда оплаты труда по балльной системе (показатели и критерии эффективности деятельности) не производится с месяца, в котором применено взыскание до снятия дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по личной просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В период действия дисциплинарного наказания показатели и критерии эффективности деятельности работником не заполняются и не предоставляются на рассмотрение в экспертную комиссию.

10.2.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.2.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

10.2.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся заведующим Учреждением.

10.2.13. Дисциплинарное взыскание к заведующему Учреждением применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен

иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в течение учебного года.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 1,5-2 часов, родительские собрания – более 1 часа.

11.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

11.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с заведующим.

11.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

11.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

11.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.9. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

І трoшкo, прoтoпeрeвeннo ..

скрeплeнo пeчaткoю

МАДОУ д/с №30

18/08/2018
Жолудь Г.П.

«03» сeнтeбрe 2018 г.

Завeдуючий МАДОУ д/с №30
Жолудь Г.П.

