

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ № 16 г. Кировска
Протокол № 10 от 02.06.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 16 г. Кировска
Н.Н. Коротчук
Приказ № 135 от 05.06.2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 16 г. Кировска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 16 г. Кировска (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса 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.

1.2 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными федеральными законами, Уставом Учреждения.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ. Особенности регулирования труда педагогических работников.

2.1 Прием работников осуществляется заведующим Учреждения в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений 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 государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

Особенности отстранения от работы педагогических работников: наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда".

2.3. С работником Учреждения заключается Трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 68 ТК РФ).

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами.

2.8. На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация Учреждения.

2.9. При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – ПФР).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы.

2.11. Особенности труда лиц в возрасте до 18 лет определяются трудовым законодательством.

2.12. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, 73, 74, 76 ТК РФ).

2.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием коллектива. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует коллектив не позднее, чем за три месяца. О предстоящем сокращении работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.16. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одинокие - при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации.

2.17. Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ, оформляется приказом заведующего МАДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ (ст.22 ТК РФ)

3.1 АДМИНИСТРАЦИЯ МАДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
- проводить общие собрания трудового коллектива не менее 2-х раз в год (длительность – не более одного часа).

3.2 АДМИНИСТРАЦИЯ МАДОУ ОБЯЗАНА:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- совместно с советом педагогов, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, ООПДО, методических разработок, Устава МАДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работников учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу;
- при уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ);
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 214 ТК РФ);
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом;
- обеспечивать выполнение инструкции по охране труда;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием;
- содействовать повышению квалификации работников;
- при приеме на работу или переводе на другую должность в пределах МАДОУ, заведующая обязана разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ (СТ. 21 ТК РФ)

4.1 РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией;
- претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- защищать свои права.

4.2 РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать

технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ);

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761;

- незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- в полном объеме выполнять должностные инструкции.

4.3 РАБОТНИКИ, РАБОТАЮЩИЕ С ДЕТЬМИ НЕ МОГУТ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- нарушать установленный в МАДОУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на занятиях в физкультурном и музыкальном залах, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.4. В МАДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками Учреждения, в группах без разрешения руководителя или его заместителей;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, с 7.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2 Сменный режим работы устанавливается для воспитателей, поваров (ст. 103 ТК РФ).

5.3 Продолжительность рабочего времени в МАДОУ не может превышать (ст.100 ТК РФ):

- для женщин - 36 часов в неделю;
- для мужчин - 40 часов в неделю;

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

5.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому, трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ).

5.7. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.8. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5.9. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.

5.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 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 отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92, 94 ТК РФ).

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

5.14. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией МАДОУ.

5.15. Руководитель МАДОУ организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя. По возвращении работник также обязан поставить в известность руководителя МАДОУ.

5.16. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.17. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования

всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1 Заработная плата за текущий месяц выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержаний и их основание. Днями выплаты являются 7 и 22 число каждого месяца.

6.2. Выплата заработной платы работникам осуществляется путём безналичных перечислений на указанный работником счёт в банке (банковскую карту). В случае временного отсутствия банковской карты – путём произведения наличного расчёта.

6.3 Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МАДОУ».

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

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

7.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ.):

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

7.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется для питания не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время для питания устанавливается по согласованию между работодателем и работником, а также согласно графика:

- с 13.00 до 13.30: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по АХД, старший воспитатель, завхоз, медицинская сестра, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша.

- с 13.00 до 15.00: младшие воспитатели.

- прием пищи у воспитателей осуществляется одновременно с воспитанниками.

7.4. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

7.5. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении Учреждения (ст.109 ТК РФ).

7.6. При пятидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

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

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

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

7.9. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст. 321, 334, 335 ТК РФ).

В соответствии со ст.334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарно года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.13. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению

работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7.15. В ряде случаев работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";
- присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";
- почетная грамота Министерства общего и профессионального образования.

8.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников МАДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).

8.3. Кандидатуры на поощрение выдвигаются общим собранием трудового коллектива.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

9.2. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

9.3. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

9.4. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МАДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

10.1 Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3 Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания производится в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Предыдущее дисциплинарное взыскание может быть выражено в виде замечания или выговора.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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

- действия, предусмотренные п. п. 7, 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, будут считаться проступком, если совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Если указанные действия совершены вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей, увольнение по этим основаниям допускается не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ);

- для педагогических работников дополнительным основанием расторжения трудового договора будет являться повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- утраты доверия, либо за совершенный аморальный проступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ);

10.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

10.6 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.

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

10.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ № 16 Г. КИРОВСКА

№ п/п	Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
1.	Заведующий	Понедельник, пятница: 09.48-17.30 Вторник - четверг: 09.00-16.42 Перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
2.	Заместитель заведующего по АХД	Понедельник: 08.00-15.42 Вторник, среда, пятница: 09.00-16.42 Четверг: 09.48-17.30 Перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
3.	Старший воспитатель	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00-16.42 Среда: 09.48-17.30 Перерыв: 13.00-13.30	36 часов
4.	Кладовщик	Понедельник-пятница: 08.00-15.42 Перерыв: 13.00-13.30	36 часов
5.	Делопроизводитель	Понедельник-пятница: 09.00-16.42 Перерыв: 13.00-13.30	36 часов
6.	Медицинская сестра	Понедельник - пятница: 08.00-15.42 Перерыв: 13.00-13.30	36 часов
7.	Музыкальный руководитель	Понедельник-среда, пятница: 08.00-12.18 Четверг: 13.00-17.48	24 часа
8.	Инструктор по физической культуре	Понедельник-среда, пятница: 07.30 – 14.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Четверг: 07.30 - 10.00, 13.30 – 17.00	30 часов
9.	Воспитатели	I смена 07.00 -14.12 II смена 11.48-19.00	36 часов
10.	Воспитатели (группа раннего возраста, первая младшая группа)	I смена 07.00 -13.12 II смена 10.48-19.00	36 часов
11.	Воспитатели (группа компенсирующей направленности)	I смена 08.00-13.00 II смена 13.00-18.00	25 часов
12.	Младшие воспитатели	Понедельник-пятница: 08.00-17.12 Перерыв: 13.00-15.00	36 часов
13.	Младший воспитатель (группа раннего возраста)	Понедельник-пятница: 07.30-16.42 Перерыв: 12.30-14.30	36 часов
14.	Младший воспитатель (подготовительная группа)	Понедельник-пятница: 08.30-17.42 Перерыв: 13.00-15.00	36 часов
15.	Повар	1 смена: 06.00-13.42 2 смена: 09.48-17.30 Перерыв:13.00-13.30	36 часов
16.	Кухонный рабочий	Понедельник-пятница: 07.00-14.42 Перерыв:13.00-13.30	36 часов
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кастелянша	Понедельник-пятница: 08.00-15.42 Перерыв: 13.00-13.30	36 часов
18.	Педагог-психолог	Понедельник-среда, пятница: 08.00-15.42 Перерыв:13.00-13.30 Четверг: 10.18-18.00 Перерыв: 15.00-15.30	36 часов
19.	Учитель-логопед	Понедельник, среда-пятница: 09.00-13.30, перерыв: 12.00-12.30 Вторник: 13.30-18.00, перерыв: 16.00-16.30	20 часов
20.	Рабочий по КО и РЗ	Понедельник-пятница: 06.30 -15.00 Перерыв с 13.00 до 13.30	40 часов

21.	Учитель-дефектолог	Понедельник, среда, пятница: 09.00-10.00, вторник, четверг: 15.30-16.30	5 часов
-----	--------------------	--	---------