

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ).

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом МАДОУ 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 взаимоотношений в МАДОУ.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ.

1.4. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

II. Порядок приема на работу

2.1. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ (далее - Работодатель).

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор МАДОУ.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу поступающий предоставляет 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;
- 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;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

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

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

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. 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.

2.12. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.20. На каждого работника, если работа в МАДОУ является для него основной и проработавшего в МАДОУ свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, которая хранится наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.21. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в МАДОУ бессрочно.

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

III. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя МАДОУ. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

3.5. 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

IV. Права и обязанность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, 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 работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и 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 организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. 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.

4.2. 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 трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 26 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 12 числа за отчетным месяцем. Выдача заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 % от оклада с учетом постоянных доплат (оклад, стажевые, доплата молодым специалистам, за награды, повышение оклада) с учетом районного и северного коэффициента, за фактически отработанное время;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, 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 трудовым Кодексом, 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.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной деятельности для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- находится в коридорах, других группах и помещениях МАДОУ, если работник не сопровождает детей на празднике, развлечении;
- разговаривать по сотовому, мобильному телефону.

4.4. На занятиях в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

4.5. Входить в помещения во время занятий разрешается только администрации.

V. Ответственность Работодателя

5.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. Права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, 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 трудовым Кодексом, 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 трудовым Кодексом, 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 трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- получение суточных командировочных расходов от 400,00 до 700,00 рублей в сутки в период служебной командировки;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- 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).
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и другими работниками МАДОУ;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном порядке, в установленные сроки медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать расписание, сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними, режима дня;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- оставлять детей без присмотра в группе, на прогулочной площадке;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей), опекунов, доверенных лиц и детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста;
- отпускать детей домой одних по просьбе, по звонку родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- заменять друг друга без ведома директора или его заместителей;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- носить украшения (кольца, серьги, бусы, цепочки) работникам, которые непосредственно связаны с приготовлением и раздачей пищи;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности и в тихий час;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

VII. Ответственность работников

7.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровье детей во время пребывания его в МАДОУ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Работник, обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а так же необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения

работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой работы для женщин и 40-часовой - для мужчин в неделю (для всех педагогических работников предусмотрена 36-часовая рабочая неделя).

8.2. Время начала и окончания работы МАДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.6.1. Директор МАДОУ: пн 08.00-17.00, вт 09.00-17.00, ср 12.00-19.00, чт 09.00-17.00, пт 08.30-15.00, обед 12.00-12.30. Приемные часы для родителей: пн 08.00-10.00, ср 15.00-18.30.

8.6.2. Для воспитателей:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность утренней смены: 7 часов 12 минут, вечерней смены – 6 часов 00 минут;
- 1 смена: с 07.00 до 14.12; 2 смена: с 11.48 до 19.00.

Учет рабочего времени ведется старшим воспитателем в таблице учета рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку месячной нормы рабочего времени каждому воспитателю. В рабочее время воспитателей групп засчитывается участие в педагогических советах, педагогических планерках, методических и творческих объединениях, родительских собраниях, в подготовке группы к новому учебному году, совместных мероприятиях с родителями воспитанников, замещение отсутствующего работника, выход для уборки группы после дезинсекционных работ, подготовка дидактических и раздаточных игр для проведения НОД.

Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность приема пищи в рабочее время.

8.6.3. Для музыкального руководителя устанавливается рабочее время по графику: с 8.00 до 13.18, обед 11.30-12.00; либо с 13.42 до 19.00, обед 16.00-16.30.

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 48 минут;

8.6.4. Для педагога - психолога:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут: пн, ср, пт с 8.00 до 15.42, обед 12.00-12.30; вт, чт с 11.18 до 19.00, обед 16.00-16.30.

8.6.5. Для делопроизводителя:

- количество смен: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут; пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 15.42; обед 12.00-12.30; чт с 11.18 до 19.00, обед 16.00-16.30. Приемный день для родителей вт с 8.00 до 11.00, чт с 15.00 до 18.30.

8.6.6. Для младших воспитателей:

Количество смен – одна.

- продолжительность работы (смены): 8 часов 00 минут; с 08.00 до 18.00.

Регламентируемые перерывы: с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Переработка за смену составляет 0 часов 48 минут, за неделю – 4 часа, в месяц – 16 часов.

Для данной категории работников Работодателем обеспечивается возможность предоставления выходных дней за переработанное время или доплата.

8.6.7. Для шеф-повара, повара детского питания:

- число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;

- 1 смена: с 06.00 до 13.42; обед с 10.00 – 10.30;

- 2 смена: с 11.00 до 18.42; обед с 15.00 – 15.30;

Регламентируемые перерывы для кварцевания: с 07.30 до 08.00; с 17.00 до 17.30.

8.6.8. Для подсобного рабочего кухни:

- число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;

- 1 смена: с 06.00 до 13.42; обед с 10.00 – 10.30;

- 2 смена: с 11.00 до 18.42; обед с 15.00 – 15.30.

8.6.9. Для кладовщика

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут; с 8.00 до 15.42, обед с 12.00 – 12.30.

8.6.10. Для дворника:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин); с 06.00 до 14.12 (для женщин), до 15.00 (для мужчин); время перерыва в работе: с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут.

8.6.11. Для рабочего по обслуживанию здания:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут; с 07.00 до 16.00; время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.6.12. Для старшего воспитателя:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут; вт, ср, чт, пт - с 8.00 до 15.42, обед 12.00-12.30. В понедельник с 11.18 до 19.00 - приемный день для родителей, обед 16.00-16.30.

8.6.13. Для заместителя директора по АХЧ:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут; пн, ср, чт, пт - с 8.00 до 15.42, обед 12.00 – 12.30. Во вторник с 11.18 до 19.00 - приемный день для родителей, обед 16.00-16.30.

8.6.14. Для оператора стиральных машин:

- число смен в сутки: две; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут; 1 смена: с 7.00 до 14.42, обед 11.00-11.30; 2 смена: с 11.18 до 19.00, обед 15.00-15.30.

8.6.15. Для уборщика служебных помещений:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут; с 8.00 до 15.42 – 1 смена, обед 12.00-12.30; либо с 11.18 до 19.00, обед 15.00-15.30.

8.6.16. Для кастелянши:

- число смен в сутки: одна; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часа 12 минут; с 8.00 до 15.42, обед 12.00-12.30.

8.6.17. Для сторожей:

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов (в будние дни) с 18.00 до 06.00; 24 часа (если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни) с 08.00 до 08.00 следующего дня;

Чередование рабочего и нерабочего времени: после работы (смены) предоставляются выходные дни, общей продолжительностью 60 часов (в будние дни), 48 часов (если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни). Передача смены сторожей: в будние дни смена передается от административного дежурного, назначенного приказом, сторожу по смене с пятницы с 18.00 до субботы 08.00; 08.00 субботы до 08.00 воскресенья - сторожу по смене; с 08.00 воскресенья до 07.00 воспитателю дежурной группы в соответствии с графиком дежурства сторожей.

Для данной категории работников в МАДОУ введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормированного числа рабочих часов. Учетный период в МАДОУ составляет один месяц.

8.7. Число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

8.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

8.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается (одна смена для женщин составляет 7 часов 12 минут, для мужчин – 8 часов).

8.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.12. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.13. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми, или во время сна детей. Для второй смены обед не оставляется. Питание оплачивают все работники МАДОУ по личному заявлению и табелю питания. Отказ от питания рассматривается индивидуально, если работник будет замечен в употреблении пищи, то он обязан оплатить питание за целый месяц.

8.14. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель уведомляет об этом директора, старшего воспитателя, заместителя директора по АХЧ, которые примут меры и заменят по возможности другим работником.

8.15. Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными ТК РФ.

8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.18. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя (Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар»), другим работникам – приказом по МАДОУ.

IX. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инициативу и творческую активность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "Лучший по профессии".

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

X. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников.

XI. Гарантии и компенсации

11.1. На всех работников МАДОУ распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от "северного" стажа);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;

- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;

- оплата проезда работнику (только по основному месту работы), а так же неработающим членам семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье) один раз в два года проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов за счет средств работодателя; назначение и выплата компенсации работнику осуществляются работодателем, в соответствии с Постановлением АМО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014 года № 22/2014-344;

- сниженный пенсионный возраст (для женщин - до 50 лет, для мужчин – до 55 лет).

11.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

11.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем.

11.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

XII. Медицинские осмотры, гигиеническое обучение и личная гигиена

12.1. Работники обязаны проходить профилактические медицинские осмотры и гигиеническое обучение в установленные сроки, соблюдать личную гигиену в соответствии с Санитарными правилами и нормами.

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в МАДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МАДОУ;

- организацию и 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 в установленные сроки;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год – для работников кухни и младших воспитателей, 1 раз в два года – для остальной категории работников;
- выполнение постановлений, предписаний Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение мероприятий по дезинсекции, дезинфекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, лекций, бесед.

12.3. Медицинские работники осуществляют ежедневный контроль по соблюдению требований Санитарных правил и норм.

XIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

13.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

13.3. Общие собрания, заседания Педагогического совета, планерки не должны продолжаться более двух часов, Родительские собрания - полутора часов.

13.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать при организации образовательной деятельности по согласованию с директором или его заместителями. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

13.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

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

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

13.8. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на директора МАДОУ и представительный орган работников МАДОУ.

13.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются руководителем МАДОУ с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии).

13.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу, под роспись.