

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада компенсирующего вида № 369

1. Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее по тексту – Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 369 (далее по тексту – МАДОУ).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – МАДОУ – детский сад компенсирующего вида №369;

«Администрация» – заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР; заведующий хозяйством;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с первичным профсоюзной организацией МАДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст.65 ТК РФ, если иное не установлено другими Федеральными законами РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.4. При приеме на работу по совместительству 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.

2.5. Прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом МАДОУ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ) об изменении условий труда

Если прежние существенные 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 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. 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, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) смены собственника имущества МАДОУ (в отношении заведующего МАДОУ, его заместителей)
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 6) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.
- 7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 8) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 9) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- 10) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 11) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 12) другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МАДОУ.

2.15. В день увольнения, заведующий МАДОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности администрации МАДОУ

Администрация МАДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. **Заведующий МАДОУ:**

3.17.1. Непосредственно управляет МАДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение требований СанПиН и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифноквалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

Работники МАДОУ обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- 4.5. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.11. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

Педагоги МАДОУ обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.17. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (не менее двух раз в год), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
- 4.18. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.19. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию МАДОУ об отсутствующих детях.
- 4.20. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала
- 4.21. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МАДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.
- 4.22. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 47 ч.5 п.2, статья 48 ч.1 п. 7

5. Основные права работников

Работники МАДОУ имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МАДОУ.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.6. На повышение квалификации.
- 5.7. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами МАДОУ.
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности. 6.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. В соответствии с ТК РФ для работников устанавливается продолжительность рабочего

времени, продолжительность обеденного перерыва.

6.4. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставки в МАДОУ

№ п/п	Должность	Неделя Час	Перерыв Час*	№ п/п	Должность	Неделя Час	Перерыв мин.
1	Заведующий	40	2,5	18	Воспитатель групп комп. напр.	25	Не предусмотрен, При условии работы менее 8-ми часов
2	Зам. зав. по ВМР	40	2,5				
3	Заведующий хозяйством	40	2,5	19	Педагог - психолог	36	
4	Повар	40	2,5	20	Инструктор по физ. культуре	30	
5	Подсобный раб.	40	2,5	21	Музыкальный руководитель	24	
6	Кладовщик	40	2,5	22	Учитель-логопед	20	
9	Кастелянша	40	2,5	23	Учитель - дефектолог	20	
10	Машинист по стирке белья	40	2,5				
10	Уборщик сл. пом.	40	2,5				
11	Делопроизводитель	40	2,5				
12	Дворник	40	2,5				
13	Рабочий по зданию	40	2,5				
14	Мл. воспитатели	40	2,5				
16	Сторож	40					

*30 мин. в день

6.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 8 часов на 1.0 ставку.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному сокращается на один час.

6.7. По заявлению работников, согласованию с профсоюзной организацией, в целях осуществления эффективной работы МАДОУ, повышения ответственности воспитателей за жизнь и здоровье детей допускается выполнение работы по графику, с учётом двухнедельной нагрузки на ставку работы.

6.8. Индивидуальный график работы сотрудников устанавливается на начало учебного года, с учётом ТК РФ.

6.9. График работы сотрудников МАДОУ должен быть составлен в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и обеспечить:

- реализацию установленных для соответствующих категорий работников условий труда; - норму продолжительности рабочего времени;
- соблюдение предельной длительности рабочих смен; - равномерное чередование работников по сменам; - учет мнения работника.

График работы:

- утверждается заведующим МАДОУ;
- согласовывается председателем профсоюзного комитета;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под подпись, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.1. Опоздание на работу без уважительных причин недопустимо.

6.2. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

6.3. Отсутствие на рабочем месте работника недопустимо без приказа заведующего и письменного заявления работника

6.4. В случае заболевания сотрудник должен, по возможности в тот же день, сообщить об этом заведующему МАДОУ, а по окончании болезни предоставить оформленный надлежащим образом больничный лист.

6.5. При уходе из МАДОУ по служебным делам сотрудник обязан заранее согласовать данный вопрос с заведующим, с указанием времени ухода, ориентировочного времени возвращения и координат своего местонахождения.

6.6. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.

6.7. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9. Учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником, ведётся заведующим МАДОУ.

6.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в соответствии с графиком работы.

6.11. При составлении графика сменности должно учитываться мнение работника.

6.12. В случаях опоздания напарника работник сообщает об этом заведующему или заменяющему его лицу, которые обязаны принять меры.

6.13. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.

6.14. Окончание рабочего дня в соответствии графика работы означает, что работник имеет право, начиная с указанного времени, прекратить выполнение должностных обязанностей, если иное не диктуется производственной необходимостью. Воспитатели по окончании работы в 18.00. обязаны уведомить дежурного администратора, в его отсутствии дежурного воспитателя об уходе с работы.

6.15. Делопроизводитель МАДОУ организует контроль над явкой работников МАДОУ на работу и уход с работы, ведёт таблицу учёта использования рабочего времени.

6.16. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии (независимо от степени опьянения), в состоянии токсического или наркологического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

6.17. Нетрезвое состояние и отстранение от работы оформляется актом, составляемым после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием места, даты и времени обнаружения работника, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа его пойти на медицинское освидетельствование. Акт подписывается составителем и двумя очевидцами случившегося, либо подтверждается медицинским заключением.

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам; - вести личные телефонные разговоры.

6.19. Рабочее время совместителя, соответствует установленному законом временем по данной должности, с учётом направленности групп МАДОУ.

6.20. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

6.21. Если прежние существенные 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 ст.77 ТК РФ.

6.22. Педагогические мероприятия проводятся в режиме работы МАДОУ с 13.30 до 15.00. При этом воспитанники остаются с младшим воспитателем, который несёт за них ответственность. При необходимости сотрудники могут делегировать свои полномочия кому либо из присутствующих, либо выразить своё мнение после ознакомления с рабочими материалами.

6.23. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего МАДОУ.

6.24. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Организация режима работы МАДОУ

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего МАДОУ.

7.3. В МАДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий: - Конференция МАДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;

– заседание Совета родителей МАДОУ – не реже 2 раз в учебном году, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;

– Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

– Педагогический совет МАДОУ – не менее 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;

– заседания Родительских собраний групп – не реже 2 раз за учебный год и не должны продолжаться более 1-го часа;

– Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

– заседания творческих и рабочих групп (состав которых утвержден приказом руководителя) – по мере необходимости или в соответствии с установленным приказом заведующего графиком заседаний, не должно превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МАДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ.

8. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- перерыв в течении дня для обогрева – дворнику.
- отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 ТК РФ), в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. В связи с особенностями работы МАДОУ (организация образовательного процесса в течение 10,5 часов без перерыва), работникам предоставляется возможность использовать обеденный перерыв парциально. Конкретное время перерыва для отдыха и питания указывается в трудовом договоре работника.

8.3. При пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ) за исключением сторожей.

8.4. Нерабочими праздничными днями 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.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней;

8.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня для педагогических работников (в том числе руководителю, заместителю заведующего по ВМР), остальным работникам - 28 календарных дней.

8.9. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется графиком отпусков, утверждённым приказом заведующей МАДОУ с учётом мнения выборного профгруппорга МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года под подпись работников;

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, а неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего года;

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ);

8.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАДОУ. В этот период не включаются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, иные случаи, когда работник фактически не находился на работе;

8.16. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия);

8.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе МАДОУ, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который представляется данный ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.18. Отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и заведующим МАДОУ и оформляется приказом:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной власти, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной власти, 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 дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов -14 дней;
- по случаю смерти близкого родственника – до 5 дней;
- при рождении или усыновлении ребенка – до 5 дней;
- женщинам, имеющим 1 ребёнка до 14 лет – до 14 дней;
- женщинам, имеющим 2 и более воспитанников до 14 лет – до 21 дня;
- по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
- в летний период по согласованию сторон – до 90 дней.
- в каникулярное время в течение учебного года – до 7 дней.

8.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск (оплачиваемые выходные дни):

- учебные отпуска;

- на основании приказа заведующего МАДОУ отпуск с сохранением средней заработной платы сотрудникам, направленным на педагогические или общественные мероприятия;
- один оплачиваемый выходной сотрудникам в случае юбилея (50 лет); 55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам; при переезде на новое место жительства, свадьбы сотрудника, родителям детей первоклассников – 1 сентября, рождении или усыновлении ребёнка, смерти близкого родственника;
- для педагогических, руководящих (за исключением заведующего хозяйством) работников – 1 день к очередному отпуску, при условии работы в МАДОУ в течение года без больничных листов и дополнительных отпусков;
- для всех остальных работников – 3 дня к очередному отпуску, при условии работы в МАДОУ в течение года без больничных листов и дополнительных отпусков;
- оплачиваемые выходные дни родителя ребёнка – инвалида, в соответствии с ТК РФ.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании подтверждающих документов.

8.20. Педагогические работники МАДОУ 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 в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда за выполнение работником должностных обязанностей, рассчитанный исходя из отработанного работником времени за календарный месяц.

9.3. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369» (далее Положение), разработанного на основании Постановления главы г. Екатеринбурга от 1 ноября 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Екатеринбург" и других законодательных актов, регламентирующих оплату труда работников бюджетной сферы.

9.4. Должностные оклады работников МАДОУ устанавливаются Положением.

9.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369» заведующим МАДОУ на основании решения комиссии по распределению Стимулирующего фонда, с учётом мнения профсоюзной группы и в пределах имеющихся средств на оплату труда.

9.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются заведующим МАДОУ на основании «Положения об установлении персонального повышающего коэффициента (ППК) работникам МАДОУ – детский сад компенсирующего вида № 369»

9.7. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг обязанностей работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок и размеры которой регулируются МАДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночью, в выходные и праздничные дни), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ и по заключению специальной оценки условий труда.

9.9. Повышение заработной платы сотрудников, за счёт увеличения выплат стимулирующего характера производится исключительно в зависимости от роста профессионализма, увеличения объёма и улучшения качества выполняемых работ и при соответствующих финансовых возможностях.

Обязательными условиями повышения заработной платы являются:

- отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;
- добросовестное, точное, инициативное выполнение должностных обязанностей;
- результативность;
- систематическая работа по повышению своей квалификации.

9.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работы, производимые в нерабочий, праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.12. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

9.16. Работодатель выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется Работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

9.17 Сотрудникам, которым не предоставлен сокращённый предпраздничный день, в связи с режимом работы МАДОУ, производится оплата этого времени в двойном размере.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ – детского сада компенсирующего вида № 369», «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ – детского компенсирующего вида № 369», «Положения о премировании и материальной помощи работников МАДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценными подарками;
- 4) награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников МАДОУ.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт (ст.192,193 ТК РФ).

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

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

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству работников МАДОУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ применяются вышестоящим органом Департаментом образования.

12. Заключительные положения

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.3. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте.

12.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.