

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (далее МАДОУ «Детский сад № 5») и регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), уставом МАДОУ «Детский сад № 5», Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 5».

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - МАДОУ «Детский сад № 5»;
- «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 Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников. С Правилами должен быть ознакомлен под расписку каждый работник, вновь поступающий на работу, до начала выполнения им трудовых обязанностей.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива и вводятся в действие приказом заведующего.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

1.8. Официальным представителем Работодателя является заведующий МАДОУ «Детский сад № 5».

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МАДОУ «Детский сад № 5».

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора

(эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) Работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.4. Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.6. 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.

2.1.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.8. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к

исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом заведующего, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация МАДОУ «Детский сад № 5» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

2.1.11. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до

шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.17. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.18. При заключении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, в трудовом договоре (эффективном контракте) необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.19. При заключении трудового договора (эффективного контракта) Работник должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и быть допущенными к работе.

2.1.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом)) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.5. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение трудового законодательства, устава МАДОУ «Детский сад № 5», Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров, иных локальных нормативных актов;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять обоснованные предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы,

- обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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 педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, получение квалификационной категории в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в формировании содержания образовательных программ, выбор форм, методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- применение комплексно-тематического планирования с целью развития интегративных качеств детей;
- творчество, инициативу;

- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на совмещение профессий (должностей);
- на снабжение необходимыми пособиями и иными материалами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и с родителями воспитанников;
- незамедлительно сообщать Работодателю 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- повышать свой профессиональный уровень;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить, не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией;
- з) в помещениях МАДОУ запрещается:
 - ✓ находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
 - ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами и трудовым договором.

4.2.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.3. Воспитатели МАДОУ «Детский сад № 5» обязаны:

- выполнять п. 4.2
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей согласно основной общеобразовательной программы МАДОУ;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- вести свою группу с ясельного возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, использовать в работе различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, пополнять раздаточный материал, настольно-печатные игры, картотеки подвижных игр, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МАДОУ;
- предпринимать возможные и доступные меры по предотвращению ситуаций, несущих угрозу жизни и здоровью людей, имущества МАДОУ;
- обеспечивать высокую эффективность профессиональной деятельности.

5. Рабочее время и его использование. Время для приема пищи

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 5» устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников определяется в зависимости от должности с учетом особенностей их труда, для остальных работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.2. Рабочее время педагогического персонала:

- воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу устанавливается 36 часовая рабочая неделя (7,2 часа в день);
- инструктору по физической культуре устанавливается 30 часовая рабочая неделя (6 часов в день);
- музыкальному руководителю устанавливается 24 часовая рабочая неделя (4,8 часа в день);
- педагогу дополнительного образования устанавливается 18 часовая рабочая неделя (3,6 часа в день).

5.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим МАДОУ на учебный год с учетом обеспечения педагогической целесообразности.

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

5.2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– периодические дежурства в учреждении в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

5.2.4. Педагогическим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

– оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации МАДОУ, которая принимает меры по его замене.

5.2.5. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей), вымыть игрушки, подготовить материал к проведению непосредственно образовательной деятельности и играм на следующий день.

5.3. Рабочее время вспомогательного персонала:

- младшим воспитателям устанавливается 40-часовая рабочая неделя (8-часовой рабочий день с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30)

- дворнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя (8-часовой рабочий день с 7.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00)

- продолжительность рабочей смены для сторожей с 19.00 до 7.00 с перерывом для приема пищи на рабочем месте с 23.30 до 24.00 в будни и с 7.00 до 7.00 с перерывами на прием пищи на рабочем месте с 12.00 до 12.30 в выходные дни в соответствии с графиком, утвержденным заведующим.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, и прочего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (8-часовой рабочий день с перерывом на обед с 12.00 до 13.00).

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.6. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых

отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.11. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить об этом Работодателя незамедлительно, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- два выходных дня: суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу заведующего.

6.5.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

6.5.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим работникам 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6.2. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Предоставление отпуска работникам МАДОУ оформляется приказом и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам и др.

6.6.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

- 6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников детского сада производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 5».

7.2. Оплата труда работников включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам по должностям работников

образовательных учреждений или базовые оклады по профессиональным квалификационным группам по профессиям рабочих. Их размер зависит от профессиональной квалификационной группы и величины повышающих коэффициентов.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в денежной форме. Днями выплаты являются 5 и 20 числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

- при увеличении стажа педагогической работы, если документы находятся в детском саду, или со дня предоставления Работником, осуществляющим трудовую функцию по совместительству документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.7. При выплате зарплаты на руки работнику выдается расчетный лист с информацией о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, остатках на начало и конец расчетного периода, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

7.8. Заработная плата перечисляется на банковскую карту работника.

7.9. Сроки расчета при увольнении и выдача заработной платы работника производится в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе согласно ТК РФ применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

8.2. Премии в МАДОУ «Детский сад № 5» могут выплачиваться за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- к юбилейным датам;
- к профессиональным, государственным и общегородским праздникам;
- по результатам работы учреждения;
- по итогам оценки эффективности деятельности.

8.3. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам), определенным в соответствии с Положением об оплате труда, или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничены.

8.4. Премирование производится по решению заведующего в порядке, установленном коллективным договором.

8.5. Заведующий МАДОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих надбавок с учетом мнения представительного органа работников учреждения, которые закрепляются в коллективном договоре.

8.6. Надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

8.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность сторон за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 5» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

9.3. Ответственность Работника:

9.3.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, либо применить меры общественного воздействия.

9.3.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

9.3.4. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.3.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом

9.3.6. 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).

9.3.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3.8. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

9.3.10. Приказ 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. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.3.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству трудового коллектива.

9.3.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9.3.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3.16. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

9.3.18. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.3.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.3.23. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.3.24. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.25. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.3.26. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.27. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.3.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.3.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.4. Ответственность Работодателя:

9.4.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.4.3. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми

в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.4.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.4.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.4.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

МАДОУ «Детский сад № 5»

Пропиновано, прогумеровано и скреплено печатью

А.С. (подпись)

листа.

Заведующий

Т.В. Суворова

