


Согласовано

Председатель ПК  И.А. Лежнева

« 14 » апреля 2021 г.

Утверждено

приказом заведующего № 620
МАДОУ «Детский сад № 134»

 Т.А. Дергунова
от « 14 » апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 134»

Рязань 2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, который способствует эффективной организации работы трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 134» (короткое наименование: МАДОУ «Детский сад № 134») (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 134», трудовым договором;

- **работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником: МАДОУ «Детский сад № 134»;

- **заведующий** - физическое лицо, которое в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство дошкольного образовательного учреждения, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (далее Руководитель);

- **представитель работодателя** – заведующий или уполномоченные ими лица в соответствии с трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **педагогический работник** - это физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- **представительный орган работников** - первичная профсоюзная организация учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации, конкретный вид, поручаемый работнику работы (ст.15, 57 ТК РФ);

перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. (ст.72.1 ТК РФ)

1.4. Правила распространяются на всех работников заключившие трудовые договора с МАДОУ «Детский сад № 134» и обязательны для исполнения сторонами трудового договора.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.1.4. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, и их заместителей – не более 6-ти месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование 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 на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора при этом производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.1.8. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст.65, 283 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знания, работодатель вправе потребовать от работника предъявление документа об образовании и (или) 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и не был открыт индивидуальный лицевой счет;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, 331 ТК РФ);

- заключение предварительного медицинского осмотра (для работников, принимаемых на работу, подлежащих предварительному медицинскому осмотру) (ст. 69, 212 ТК РФ, Приказ Минздрава № 29Н от 28.01.2021г).

При приеме обучающегося по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" на педагогические должности представляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по образцу, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по

образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам). (Приказ Минпросвещения РФ от 18 сентября 2020 г. № 508)

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя или уполномоченного им лица. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

2.1.11. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа для работника является основной, за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.12. Работникам, которые устраиваются в Учреждение впервые, с 1 января 2021 года, бумажная трудовая книжка не заводится.

В случае, если работник не подал работодателю заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или не подавший такого заявления, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных ч.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019г. №439-ФЗ, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.1.13. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ.

2.1.14. В случае если у лица, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.

2.1.15. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ с 01.01.2021г. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения и в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.16. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек в бумажном виде работников, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Бланки трудовых книжек в бумажном виде и вкладыши к ним продолжают храниться в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.1.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству. (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, не связанных с деловыми качествами работника.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (изменение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя, с дополнительной оплатой. (60, 97, 99 ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом руководителя.

2.2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы (совмещения, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ) или путем временного перевода на другую работу, или по совместительству.

2.2.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

2.2.12. Не требуется согласие и не является переводом перемещение работника и педагогического работника, из одной группы в другую, если это не влечет за собой изменение определенных условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ, ч.2 ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается до выхода этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. 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 с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пп. 2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в учреждении.

2.3.10. Трудовой договор прекращается за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

2.3.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, руководителем, заместителем руководителя являются: (ст. 336 ТК РФ)

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или

направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.14. Увольнение беременной сотрудницы при срочном трудовом договоре

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

3.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.1.7. принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. утверждать структуру учреждения, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;

3.1.9. распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;

3.1.10. посещать занятия с целью проверки режимных моментов и в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств без предупреждения работника;

3.1.11. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. при проведении контроля (тематического и комплексного), требующего специальной подготовки к учебному занятию, предупреждать педагогического работника о посещении занятия за 2 дня;

3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.5. обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., а также профессиональных заболеваний;

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

3.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.8. выплачивать пособия, предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

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

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

3.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.2.13. рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

3.2.15. создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

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

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

3.2.18. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников и проводить аттестацию педагогических работников;

3.2.19. 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;

3.2.20. приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

3.2.21. организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

4.1.16. работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем учреждения. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса: как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР), как получателя пенсии по старости или по выслуге лет (справка, пенсионное удостоверение).

4.1.17. работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул;

4.1.18. работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации;

4.1.19. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;

4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.2.4. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами учреждения, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

4.2.6. участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

4.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.8. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.10. сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 4.2.11. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.2.12. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2.13. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 4.2.14. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;
- 4.2.15. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- 4.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- 4.3.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.3.5. проходить в установленные сроки, в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
- 4.3.7. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, проявлять взаимную вежливость, быть внимательными, тактичными и доброжелательными в общении с детьми, родителями (и лицам их заменяющих), коллегам, администрацией;
- 4.3.8. исполнять распоряжения администрации учреждения;
- 4.3.9. незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма администрации учреждения (руководителю, заместителям руководителя);
- 4.3.10. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности каждого воспитанника, его положение в семье;

- 4.3.11. не оставлять свое рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 4.3.12. не изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены) не получив на это разрешения руководителя;
- 4.3.13. не оставлять воспитанников одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;
- 4.3.14. соблюдать опрятность и аккуратность в одежде при выполнении должностных обязанностей, исключать вызывающие детали в одежде, не приходить на работу: в пляжной обуви (сланцах) и одежде, в спортивной одежде, в «рваных» джинсах;
- 4.3.15. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.16. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные обязанности педагогического работника

Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- 4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими): проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- 4.4.10. соблюдать режим занятий, следить за посещаемостью воспитанников, своевременно сообщать об отсутствии воспитанников заведующему, медицинской сестре;

4.4.11. участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы (готовить выставки, мероприятия, каталоги и т.д.);

4.4.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4.4.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам запрещено

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними изменять по своему усмотрению режим дня, соответствующий возрасту детей;

4.5.2. говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членов его семьи при других родителях и детях;

4.5.3. оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность об этом руководителя.

4.6. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

4.6.1. курить, находиться в состоянии алкогольного опьянения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

4.6.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Режим работы и отдыха

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 134» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье с режимом работы с 7.00 до 19.00.

5.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Воспитатель: общеразвивающих групп

1 смена – 7.00 - 14.20; 2 смена – 11.40 - 19.00 коррекционных групп 1 смена – 7.00 – 13.00; 2 смена – 13.00 – 19.00

Учителя-логопеды — 6-часовой рабочий день: I смена (понедельник, вторник, четверг, пятница) 8.00 - 14.00; II смена (среда)— 13.00 - 19.00;

Педагог-психолог — 7,2-часовой рабочий день: I смена (понедельник, вторник, четверг, пятница) 8.00 - 15.12; II смена (среда)— 10.00 - 17.12;

Старшая медсестра — 8-часовой рабочий день: с 8. 00 – 16.30 обед 13.00-13.30;

Помощник воспитателя: 8.00 – 17. 30 обед 13.20-14.50

Шеф-повар: 8.00 – 16.30 обед 13.00-13.30

Повар: 1 смена – 6.00 – 14.30 обед 10.30-11.00; 2 смена – 9.00 – 17.30 обед 13.00-13.30

Сторож: сменный режим работы по скользящему графику

Для остальных работников на начало учебного года составляется график работы, утвержденный приказом заведующего и ознакомление под подпись каждого работника.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

5.4. Для заведующего, заместителя заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени, времени отдыха, выходных дней для работников определяются графиком работы, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

График работы утверждается заведующим по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы доводится до сведения работников под личную подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается руководителем учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, рациональным использованием рабочего времени педагогического работника.

В каникулярное время (летнее время), не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени приказом руководителя в пределах нормируемой части их педагогической работы. (Приказ № 536 от 11 мая 2016 г Министерства образования и науки РФ)

5.8. Учебная нагрузка, расстановка кадров по группам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой и распределением работы в группах детей на новый учебный год в письменном виде.

5.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. (ст.99 ,152 ТК РФ).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

5.12. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Графики сменности доводятся не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена. (статья 103 ТК РФ).

По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (3 ст. 108 ТК РФ).

Работа с 22.00 до 6.00 – ночная работа.

5.13. При сменном режиме осуществляется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 6 месяцев.

5.14. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 п.1.5).

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня (ст.112 ТК РФ).

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

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

Продление, перенесение, разделение, отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется, исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. (ст.127 ТК РФ)

5.17. По письменному заявлению, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Указанная категория работников подаёт заявление за 2 рабочих дня до начала отпуска без сохранения заработной платы (кроме случаев рождения ребенка, смерти близких родственников).

5.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочем временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной деятельности в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в МАДОУ «Детский сад № 134» Положением об оплате труда. (ст. 133 ТК РФ).

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствие с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученной квалификационной категории по результатам аттестации.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации за фактически отработанное время путем перечисления на индивидуальные банковские счета в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца.

Перечисление заработной платы осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир». (Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ)

6.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени. Перечисление денежных средств (дни выплаты заработной платы) производится 7 и 22 числа каждого месяца.

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

6.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику и причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Форма расчетного листка утверждается заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

6.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.12. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

6.14. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на

выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.15. 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.

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

6.17. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.18. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;

награждает почетной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии

6.19. В отношении работника может применяться несколько видов поощрений.

6.20. Поощрения оформляются приказом заведующего.

6.21. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечания;

выговора;

увольнения по соответствующим основаниям.

6.22. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.23. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.24. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.26. В приказе о применении дисциплинарного взыскания отражаются:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершения дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку в бумажном и (или) электронном видах не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.28. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134».

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.



Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью
28 (двадцать восемь) листов
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 134»
Т. А. Дергунова
«*14 апреля*» 20 *04* года