

Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ № 228
«Детский сад комбинированного вида»
С.В. Конева



Утверждено:
Заведующая
МАДОУ № 228
«Детский сад комбинированного вида»
А.В. Кононенко



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 228
«Детский сад комбинированного вида»**

Кемерово, 2018

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 228 «Детский комбинированного вида» (далее - МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида»), и утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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, который утверждается заведующей ДОУ с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

1.5. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников МАДОУ №228 «Детский сад комбинированного вида».

1.6. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Администрация МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида» является работодателем и имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАДОУ №228 «Детский сад комбинированного вида» положением;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида» и Правил внутреннего трудового распорядка;

- согласовывать с профсоюзным комитетом МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида», предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

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

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида», об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия труда работников (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) в соответствии с их квалификацией, требованиями ДОУ, принимать меры по улучшению положения работников в Учреждении;

- своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

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

- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы ДО Учреждения;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные дни (аванс 29 числа – за первую половину месяца, 14 числа – за вторую половину месяца) путем перечисления на пластиковые карты «VISA». Филиал ПАО «Сбербанк» г. Новосибирск. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. 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. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными

законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, ознакомив с ним работников не позднее, чем за 2 недели (ст. 123 ТК РФ).

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

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

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие педагогических кадров;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, воспитанников, родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ);

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий и должностей.

3.2. Работник МАДОУ обязан:

- выполнять требования Устава, Правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;
- соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности, в чрезвычайных ситуациях поступать согласно плану эвакуации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию, выполнять санитарные нормы и правила гигиены труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских игровых площадках, ремонте групп, готовить участки к приему детей.

3.3. Воспитатели МАДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3 настоящего документа);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

- 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 образовательного 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, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

- участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;

- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;

- совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, год, держать администрацию в курсе своих планов.

- организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией МАДОУ, специализированными комиссиями и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ;

- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы;

- участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских игровых площадках, ремонте групп, готовить участки к приему детей.

3.4. В обязанности старшего воспитателя МАДОУ входит:

- организация учебно-воспитательного процесса в МАДОУ;

- контроль над осуществлением современного научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- проведение экспериментальной работы и обучение по новым программам;

- методическое руководство педагогическим коллективом, руководство методическими объединениями в учреждении образования;

- обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

- выполнение учебных планов и программ, программ развития;

- ведение учебно-методической документации;

- качество образовательного процесса, создание нового учебно-методического материала;

- повышение квалификации и профессионального мастерства;

- оснащение учебных помещений современным оборудованием, методическими пособиями, литературой.

3.5. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя, или старшей медсестры;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта с педагогическим работниками) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.4. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по учреждению.

4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

г) справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить паспорт и надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо надлежаще заверенных копий.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Учреждения в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в органах управления образованием.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

4.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.14. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.15. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.16. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.17. Руководитель Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для младшего обслуживающего персонала – на срок не более 2-х месяцев;
- для педагогического персонала – на срок до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

4.1.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ТК РФ ст.70).

4.1.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

4.1.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.21. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ).

4.4.2. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

4.4.3. В день увольнения заведующий МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

4.4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МАДОУ за две недели (ст.80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

4.4.5. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.4.6. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.7. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

4.4.8. Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.9. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (сторожа по графику). Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

5.5. График работы утверждается заведующим МАДОУ, согласовывается с председателем ПК и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.7. Рабочее время: Заведующего – 8 часов
Заместитель заведующей по АХЧ – 8 часов,

Заведующая производством (шеф-повар) – 8 часов, Главный бухгалтер – 8 часов, Учебно – вспомогательный персонал – 8 часов, Обслуживающего персонала – 8 часов, Старшего воспитателя – 7 часа 12 минут, Воспитателей – 7 часов 12 минут, Педагог психолог – 7 часов 12 минут, Инструктор по ФИЗО – 6 часов, Воспитатели коррекционных групп – 5 часов, Музыкального руководителя 4 часов 48 минут, Учитель – логопед – 4 часа,

Педагог дополнительного образования – 3 часа 36 минут,

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

Продолжительность рабочей недели: воспитателя – 36 часов, учителя-логопеда – 20 часов, педагога-психолога – 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физвоспитанию – 30 часов, педагога дополнительного образования – 18 часов.

5.8. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей и поваров ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.9. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МАДОУ.

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

5.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ № 228 «Детский сад комбинированного вида».

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

5.12. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сроком не менее 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива, и доводится до сведения работников не позднее января месяца текущего года:

- педагогическим работникам – 42 календарных дней,
- старшей медсестре – 42 календарных дней,
- врач офтальмолог – 42 календарных дней,
- врач стоматолог – 42 календарных дней,
- медсестре ортопедистке – 42 календарных дней,
- учителю - логопеду – 56 календарных дней,
- учителю – дефектологу – 56 календарных дней,
- поварам - 35 календарных дней,
- заведующая производством (шеф-повару) - 35 календарных дней,
- заместителю заведующей по АХЧ - 35 календарных дней,
- главному бухгалтеру - 35 календарных дней,
- экономисту - 35 календарных дней,
- бухгалтеру - 35 календарных дней,
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.16. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в

течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или

приказе руководителя Учреждения, возможны только по согласию сторон или по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

5.17. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.18. Расписание занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается руководителем Учреждения.

5.19. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.

5.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания педагогического совета не реже четырех раз в год, родительские собрания не реже трех раз в год.

5.21. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.22. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью контроля над выполнением должностных обязанностей сотрудниками и оказания помощи при возникновении нестандартных ситуаций, а также для осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

5.23. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;

- входить в группу после начала занятий с детьми.

Таким исключительным правом пользуется только заведующий Учреждения и его заместители.

- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое и добросовестное выполнение должностных обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрение за добросовестный труд применяются администрацией ДОУ совместно или по инициативе руководителей структурных подразделений, а также на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

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

7.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ),

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

8.3. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.