

Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна учреждение  
«Кагаос сөвмөдан шөрин – челядьос 112 №-а видзанін» - школабдз велөдан

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара

Принято:  
Общим советом работников  
от 17.12.2020  
Протокол № 1



Утверждаю:  
Директор МАДОУ №112  
Е.Г. Целищева  
Приказ № 57-п от 17.12.2020

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 112»  
г. Сыктывкара**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ
4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.
9. ОПЛАТА ТРУДА
10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.
11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ
12. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ
13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад № 112» г. Сыктывкара, в дальнейшем именуемое МАДОУ, расположено по адресу - Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.Петрозаводская,50; телефон: 51-33-91, 51-34-32.

Учредителем и собственником имущества МАДОУ является муниципальное образование городского округа «Сыктывкар».

Функции и полномочия Учредителя МАДОУ осуществляет Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МАДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МАДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников МАДОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 112». Официальным представителем Работодателя является директор. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, работающих в МАДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Оригинал Правил храниться у Работодателя, размещается в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения общего собрания работников МАДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

1.8. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

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

## **II. Порядок приема работников.**

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

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

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - копию аттестационного листа (педагогические работники);

- 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинскую книжку установленного образца;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не производится

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя директора МАДОУ.

2.7. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).

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

2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей - шести месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст. 70 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается в соответствии со ст. 289 ТК РФ.

2.14. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ). Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.16. На нового педагогического работника оформляется личное дело. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- копии наградных документов;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа об увольнении работника;
- аттестационный лист работника;
- копии документов о присвоении работнику квалификационной категории;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе,
- заявление о согласии персональных данных работника.
- опись документов, имеющихся в личном деле работника;

Личное дело педагогического работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, хранится 75 лет.

2.17. Заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004) Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в МАДОУ свыше пяти дней, если работа в МАДОУ является для Работника основной.

2.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.21. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно- правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

2.22. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.23. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

### **III. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под подпись.

#### **IV. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом МАДОУ письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.6. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

4.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ.

4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

4.9. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст. 127 ТК РФ).



4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **V. Основные права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Работник МАДОУ имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативам требованиям охраны труда и условиям.

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

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

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

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

5.1.8. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

5.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.13. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник МАДОУ обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.5. Проходить медосмотры (предварительные и периодические), вакцинацию;

5.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории МАДОУ;

5.2.8. Экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы работодателя;

5.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

5.2.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

5.3. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

5.3.1. На участие в управлении МАДОУ в порядке, определенном Уставом МАДОУ;

5.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МАДОУ;

5.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников;

5.3.4. На прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию;

5.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

5.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3.7. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

5.4. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

5.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство честь и репутацию воспитанников;

5.4.2. Участвовать в деятельности педагогического Совета и иных объединений МАДОУ;

5.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

5.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);

5.4.5. Выполнять правилами по охране труда и пожарной безопасности;

5.4.6. Соблюдать Кодекс профессиональной педагогической этики;

5.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогических работников.

5.5. Ответственность работников.

5.5.1. Работник несет ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю МАДОУ.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя МАДОУ и иных локальных актов каждый работник МАДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение выбранной программы, технологии, за качество развития и воспитания детей своей группы.
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил каждый работник МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей каждый работник несет ответственность в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.5.4. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **VI. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

6.1. Работодатель МАДОУ обязан:

6.1.1. На управление МАДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МАДОУ;

6.1.2. На заключение, изменение, и расторжение трудовых договоров с работниками МАДОУ в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.3. На поощрение работников МАДОУ за добросовестный и эффективный труд;

6.1.4. На требование от работников МАДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других участников образовательного процесса, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной педагогической этики.

6.1.5. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.7. Реализовывать иные права, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель МАДОУ обязан:

6.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МАДОУ дисциплины труда;

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;

6.2.3. Предоставлять работникам МАДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.5. Обеспечивать работников МАДОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.6. Обеспечивать работникам МАДОУ выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

6.2.7. Знакомить работников МАДОУ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.9. Не допускать работников МАДОУ к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

6.2.10. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ;

6.2.11. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МАДОУ;

6.2.12. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6.2.13. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника МАДОУ (ст.76 ТК РФ):

-появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель обязан отстранить от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (ч.2 ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.2.13. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работодателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Защита персональных данных работников.**

7.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденном работодателем.

## **VIII. Режим работы и отдыха.**

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6.13. Правил. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой работы для женщин и 40-часовой - для мужчин (для всех педагогических работников предусмотрена 36-часовая рабочая неделя).

8.2. Руководитель МАДОУ обязан организовать учет явки работников МАДОУ на работу и ухода с работы.

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

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

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя.

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

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

8.6.1. Для педагогических работников на ясельной группе и группе кратковременного пребывания (36 –и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): 3 часов 36 минут;
- время начала работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

время перерыва в работе: обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

Для остальных педагогических работников (36-и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 6 часов, в том числе неполного рабочего дня (смены): 3 часов 36 минут;
- время начала работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 13 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 13 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

время перерыва в работе: обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

8.6.2. Для музыкального руководителя (24-х часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;

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



- 1 смена: - время начала работы: 8 часов 00 минут;  
- время окончания работы: 12 часов 48 минут.

- 2 смена: - время начала работы: 13 часов 00 минут;  
- время окончания работы: 17 часов 48 минут;

перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

#### 8.6.3. Для младшего воспитателя группы (36-и часовая рабочая неделя):

- продолжительность работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.

время перерыва в работе: обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут;

#### 8.6.4. Для поваров детского питания (36-и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе 1 смены: с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;
  - время начала работы 2 смены: 10 часов 48 минут;
  - время перерыва в работе 2 смены: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
  - время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

#### 8.6.5. Для шеф-повара (36-и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 8 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

#### 8.6.6. Для подсобного рабочего кухни (36 - и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе 1 смены: с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;

- время начала работы 2 смены: 10 часов 48 минут;
- время перерыва в работе 2 смены: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

8.6.7. Для дворника (36 - и часовая рабочая неделя-для женщин, 40-а часовая рабочая неделя для мужчин):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы: 06 часов 00 минут;
- время окончания работы: 14 часов 12 минут (для женщин), 15 часов 00 минут (для мужчин);
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.6.8. Для рабочего по обслуживанию здания (40 - а часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.6.9. Для заместителя по административно-хозяйственной части (36-и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.6.10. Для оператора стиральных машин (36 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- 1 смена: - время начала работы: 8 часов 00 минут;  
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- 2 смена: - время начала работы: 10 часов 48 минут;
- время окончания работы: 19 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

8.6.11. Для уборщика служебных помещений (36- и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 08 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 16 часов 12 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

8.6.12. Для кастелянши (36 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 8 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 16 часов 12 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

8.6.13. Для юриста-специалиста по кадрам, секретаря-делопроизводителя, делопроизводителя, сотрудники бухгалтерии (36 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 09 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 17 часов 00 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

8.6.14 Для заместителя директора по УВР (36 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 08 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

8.6.15. Для педагога дополнительного образования (18 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна; (смена 1 или 2)
  - время начала работы: 08 часов 00 минут; (15 часов 00 минут)
  - время окончания работы: 11 часов 36 минут. (18 часов 36 минут)

8.6.16. Для старшего воспитателя:

- число смен в сутки: одна;
  - время начала работы: 08 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 16 часов 12 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.6.17 Для педагога-психолога (36 – и часовая рабочая неделя)::

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;

- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

8.6.18. Для учителя-логопеда (20 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна; (смена 1 или 2)
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часов 00 минут;
  - время начала работы: 08 часов 00 минут; (15 часов 00 минут)
  - время окончания работы: 12 часов 00 минут. (19 часов 00 минут)

8.6.19. Для инструктора по физкультуре (30 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 6 часов 00 минут;
  - время начала работы: 08 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 15 часов 00 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

8.6.20. Для сторожей:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов 00 (в будничные дни), 24 часа 00 минут (если рабочая смена выпадает на праздничные или выходные дни);
- время начала работы (смены): 19 часов 00 минут.
- время окончания работы (смены): 07 часов 00 минут;

8.6.21. Для кладовщика (36 – и часовая рабочая неделя):

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
  - время начала работы: 6 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 14 часов 12 минут.
  - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

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

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

8.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников.

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

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

8.10. Работник имеет право за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

8.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

8.12. Работникам МАДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 44

б) педагогическим работникам ежегодные основные отпуска продолжительностью 58 календарных дней.

8.13. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

8.15. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

## **IX. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ.

9.4. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

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

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ).. Установленными днями выдачи заработной платы являются: 12-е и 27-е числа каждого месяца. 27-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работнику за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 112» г.Сыктывкара, утвержденным общим собранием работников. Критерии назначения стимулирующих выплат для работников зависит от того, какую должность занимает конкретный работник. Для педагогов основными критериями, из-за которых может изменяться размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результат деятельности педагогов.

9.11. Премирование работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности: при отсутствии в период календарного года периодов нетрудоспособности, согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ.

9.12. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки работников по письменному заявлению. Материальная помощь работнику осуществляется только в исключительных случаях: в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет), по случаю бракосочетания, смерть работника, близких родственников (родителей, детей, супругов), при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных денежных средств, при рождении ребёнка, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

9.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **Х. Поощрение за труд**

10.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; другие виды поощрений.

10.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоения почетных званий (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение всех работников МАДОУ.

## **XI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.11. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».



11.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

а) 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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение 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;

г) 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;

д) 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 (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ)

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, МАДОУ, суд.

## **ХII. Социальные льготы и гарантии**

12.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется из местного бюджета муниципального образования ГО МО «Сыктывкар» один раз в два года. Компенсация назначается и выплачивается работнику и его иждивенцам в возрасте до 18 лет, независимо от количества иждивенцев.

12.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по

выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

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

### **ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Расписание занятий составляется руководителем МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

13.3. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без ведома руководителя МАДОУ;
- оставлять детей одних, без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет на основании Федерального закона Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", вступившего в силу с 01.06.2014г.
- вести личные телефонные разговоры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время занятий и в тихий час;

13.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором МАДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

- 13.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 13.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
- 13.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".
- 13.8. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на директора МАДОУ.

#### **IVX. Заключительные положения**

- 14.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.
- 14.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.
- 14.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МАДОУ.
- 14.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.