

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

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

Принято:
Общим советом работников
Протокол от 30.11.2022 № 5

Утверждаю:
Директор МАДОУ №112
_____ Е.Г. Целищева
Приказ № 108/2 от 30.11.2022

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

Сыктывкар, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема работников
3. Порядок перевода работников
4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)
5. Права и обязанности Работодателя
6. Права и обязанности Работников
7. Рабочее время, режим работы
8. Время 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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 112» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189-190) (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 112» (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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, копия настоящих Правил вывешивается в МАДОУ в информационном уголке и размещается в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ (ст. 190 Трудового кодекса 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.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись настоящими Правилами, Уставом МАДОУ, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением об обработке и защите персональных данных, Инструкцией по охране труда, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, Инструкцией по действиям работников в экстремальных ситуациях террористического характера, с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о противодействии коррупции, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работник уведомляется о том, что на территории МАДОУ ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) (ст.65 Трудового кодекса РФ):

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Не оформляется она только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом Работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ).

Если на работника, поступающего на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, то Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации этого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. После открытия индивидуального лицевого счета Работодатель информирует Работника об этом и выдает ему документ, подтверждающий его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Лица, поступающие на работу в МАДОУ проходят обязательные медицинские осмотры (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

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

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

2.9.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9.3. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.12. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ) условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

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 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.19. 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).

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. 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.

2.23. Оформляется личное дело на нового работника (копии документов, предъявляемых при приеме на работу, копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.24. Заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

2.25. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

2.26. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАДОУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.27. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

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

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

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ .

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника (ст. 72.2. ТК РФ):

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными настоящим абзацем.

3.3. 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).

3.4. 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.

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

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. 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).

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

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

4.5. 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).

4.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от

ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

4.10. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте в порядке.

4.11. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.12. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение и употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Не допускать Работника к выполнению своих должностных обязанностей, не прошедших обучение по охране труда, пожарной безопасности, медицинского осмотра.

5.1.13. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с Трудовым кодексом РФ, должностной инструкцией.

5.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

5.2.8. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

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

не прошедшего обязательный медицинский осмотр; предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы Работнику заработная плата не начисляется.

5.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Права и обязанности работника

6.1. Права Работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Настоящим Уставом, трудовым договором Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. В Учреждение наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности: административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники.

6.3. Работник имеет право на: (ст. 21 ТК РФ):

6.3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.3.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.3.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.3.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

6.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

6.4.3. право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.4.4. право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

6.4.5. право на осуществление, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.6. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения в соответствии с Порядком доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

6.4.7. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления участие в комиссиях, в порядке, установленном настоящим Уставом;

6.4.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.10. право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

6.5. Педагогические работники должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условия развития воспитанников в соответствии с должностной инструкцией:

6.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.6.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.6.6. прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

6.6.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;

6.7. Обязанности работника (ст. 21 ТК РФ; ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

6.7.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.7.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.7.3. соблюдать трудовую дисциплину.

6.7.4. выполнять установленные нормы труда.

6.7.5. соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

6.7.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.7.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.7.9. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.7.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.7.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.7.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.7.13. вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.7.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.7.15. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.7.16. соблюдать запрет Работодателя на курение и употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.7.17. соблюдать правила внешнего вида.

6.7.18. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.7.19. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.7.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.7.21. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.7.22. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; производственной санитарии и гигиене труда.

6.7.23. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

6.7.24. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

6.7.25. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в соответствии с Кодексом профессиональной этики, Кодексом этики и служебного поведения работников;

6.7.26. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.7.27. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.7.28. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.7.29. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

6.7.30. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.7.31. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.7.32. оказывать первую помощь воспитанникам согласно Инструкции об оказании первой помощи;

6.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации

6.9. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

Лица, имевшие судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой средней тяжести против жизни и здоровья; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы); семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; мира и безопасности человечества; общественной безопасности, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (на основании требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. № 796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»).

6.10. Работники, виновные в нарушении законодательства об энергосбережения и о повышении энергетической эффективности, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время, режим работы

7.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). 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).

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

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

7.4. 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.

7.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

7.6. 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.

7.6.1. 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;
- 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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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;

7.6.4. 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.

7.6.5. 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;

7.6.6. 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.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. 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.

7.6.10. 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;

7.6.11. 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;

7.6.12. 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;

7.6.13. Для юриста-специалиста по кадрам, секретаря-делопроизводителя, делопроизводителя, сотрудников 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;

7.6.14. Для заместителя директора по УМР (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

7.6.15. 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.

7.6.16. 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;

7.6.17. 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)

7.6.18. 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;

7.6.19. 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;

7.6.20. 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;

7.7. 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).

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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).

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

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК).

8.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего времени предоставляется работникам перерыв на обед продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается, у младших воспитателей перерыв на обед с 13.30 до 14.30. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;

2) регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;

3) выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ):

5) выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

б) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

8.5. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

8.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

8.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств МАДОУ.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

8.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

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

9. 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; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником за отработанный месяц.

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 в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с которой у Учреждения заключен договор.

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. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда. Условия премирования предусмотрены Положением 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.

10. 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.

11. 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

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

- 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

- 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;

- 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;

- 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 (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.

12. 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).

13. 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.
- 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. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на директора МАДОУ.

14. 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.