

Приложение 2
к приказу МАДОУ МО
г. Краснодар
«Центр - детский сад № 180»
от 01.06.2022 № 104/1

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК
МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад № 180»


Чеботова Н.А.
Протокол № 24 « 1 » Июня 2022г



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад № 180»


Т.В.Стоякина



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка детский сад №180 «Остров сокровищ»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка детский сад №180 «Остров сокровищ» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовые отношения между работодателем МАДОУ МО г. Краснодар «Центр -детский сад №180» (далее – Работодатель) и работником (далее – Работник).

1.1. Правила составлены в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Указами Президента РФ;
- Гражданским и Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом МАДОУ МО г.Краснодар «Центр -детский сад №180»;
- Коллективным договором МАДОУ МО г.Краснодар «Центр -детский сад №180»;
- Положением об оплате труда МАДОУ МО г.Краснодар «Центр -детский сад №180»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- иными нормативно – правовыми и локальными актами.

1.2. Настоящие Правила:

- устанавливают права и обязанности участников трудового процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- способствуют укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда;
- содействуют созданию условий для достижения высокого качества труда, на основе уважения человеческого достоинства;
- обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила утверждаются работодателем (заведующим) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила вывешиваются на общедоступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключённого трудового договора и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ) под роспись.

2.1.5. При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (справку с основного места работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- личную медицинскую книжку с медицинским заключением по результатам предварительного медицинского освидетельствования (оформленным допуском к работе) (ст.213 ТК РФ);

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При отсутствии личной медицинской книжки или просроченном действии срока допуска к работе, гражданин направляется на предварительный медицинский осмотр. Работник не может быть допущен к работе без заключения медицинской комиссии о допуске к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для администрации, его заместителей, образовательного учреждения — не более шести месяцев (ст.70,71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого Работника учреждения оформляется трудовая книжка (ст.66 ТК РФ) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. С записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, ответственное лицо образовательного учреждения обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит:

- личного листка по учету кадров (Т-2);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе поощрениях и увольнении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

После увольнения Работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в порядке, предусмотренном ст. 76 ТК РФ:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в ст. 77 ТК РФ.

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп; и т.п.

2.3.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.3.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон.

3.1. Работодатель имеет право:

Работодатель (заведующий) в соответствии с законодательством РФ имеет право:

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

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

3.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

3.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

- 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда, трудовым договором;
- 3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.2.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.2.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.2.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.2.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.2.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.2.19. предоставить работникам льготу по оплате за содержание ребенка в детском саду;
- 3.2.20. соблюдать требования по защите персональных данных (глава 14 ТК РФ).

3.3. Работодатель несет ответственность:

- 3.3.1. за нарушение или невыполнение условий и обязательств по трудовому договору;
- 3.3.2. за ущерб, причиненный Работнику виновными действиями (бездействием).

3.4. Работник имеет право:

- 3.4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.4.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.4.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4.5. 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;
- 3.4.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.4.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.4.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.4.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.4.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- 3.5.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности в полном объеме, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.5.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.5.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.5.4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.5.5. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.5.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.5.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.5.8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.5.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям) и воспитанникам;

3.5.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5.11. соблюдать права и свободы, поддерживая дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.5.12. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

3.5.14. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.5.15. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, и антитеррористической защищенности;

3.5.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.6. Работник несет ответственность:

3.6.1. за предоставление персональной информации и документов, не соответствующих действительности;

3.6.2. за невыполнение или нарушение условий и обязанностей, предусмотренных нормативными и локальными актами, трудовым договором, должностной инструкцией;

3.6.3. за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну;

3.6.4. за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием).

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

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

3.7.2. отменять, изменять продолжительность режимных моментов и перерывы между ними;

3.7.3. лишать воспитанников образовательного и иных процессов;

3.7.4. использовать в своей речи неуважительность, некорректность.

3.7.5. курить в помещении и на территории образовательного учреждения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.6. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

• **Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»** — закон, вводящий полный запрет курения во всех закрытых общественных местах в соответствии с Рамочной конвенцией ВОЗ по борьбе против табака.

• Подписан Президентом России 23 февраля 2013 года, вступил в силу 1 июня 2013 года.

4. Режим труда и отдыха, оплата труда.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №180» работает в режиме 5-дневной рабочей недели с 07-00 до 19-00, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в детском саду устанавливает

администрация в зависимости от годовых календарных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется:

- должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения,

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени Работников устанавливается за ставку заработной платы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда, определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 91 и ст. 333 ТК РФ),

- педагогическим работникам до 36 часов работы в неделю (ст.102 ТК РФ);

- старший воспитатель – 36 часов в неделю;

- педагоги-психологи - 36 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор ФК – 30 часов в неделю;

- воспитатель, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ – 25 часов в неделю;

- продолжительность рабочего времени других работников (по должностям, включенных в штатное расписание) составляет 40 часов в неделю и нормальный режим работы;

- продолжительность рабочего времени других работников (по должностям, включенных в штатное расписание): повар - составляет 40 часов в неделю, устанавливаются графики сменности, начало и окончания работы;

- продолжительность рабочего времени других работников (по должностям, включенных в штатное расписание: старший воспитатель) составляет 36 часов в неделю, устанавливаются графики сменности, начало и окончания работы;

- продолжительность рабочего времени других работников (по должностям, включенных в штатное расписание: воспитатель, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми) составляет 36 часов в неделю, устанавливаются графики сменности, начало и окончания работы;

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

4.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар, кухонный рабочий, сторож. (приложение №1).

4.1.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, ст.93ТК РФ), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.1.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп.

В таких случаях рассматривается изменение существенных условий труда, и работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по инициативе работника.

4.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение нагрузки не может превышать два месяца в течение календарного года);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

4.1.10. При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года, объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию выборного профсоюзного органа, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.1.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Дни отдыха за проделанную работу предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством. Запрещается привлекать к такой работе беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.1.12. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменного воспитателя, работник заявляет об этом администрации.

Администрация должна принять меры к замене его другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

4.1.13. Руководитель МАДОУ имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дежурство начинается не ранее за 20 минут до начала рабочего времени и продолжается не более 20 минут после его окончания.

4.1.14. Общие собрания трудового коллектива МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

- Заседание педагогического совета проходит один раз в квартал;
- Занятия методических объединений для воспитателей учреждения, специалистов проводится не чаще двух раз в квартал;
- Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-х часов.

4.1.15. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с выборным органом.

- Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – внутренним приказом по учреждению;

- Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно индивидуального графика работы.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно аттестации рабочих мест.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению 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.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

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

4.2.17. Работникам ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (глава 19 ТК РФ).

4.3. Оплата труда Работников.

4.3.1. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год, регулируется Положением об оплате труда МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 180».

4.3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

4.3.3. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.3.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

4.3.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится 2 раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца) в денежной форме в валюте Российской Федерации через

банковские счета с использованием пластиковых карт, и подтверждаться выдачей расчетного листа с указанием начисленной суммы заработка и произведенных из нее удержаний.

4.4. Поощрения за успехи в работе.

4.4.1. Работодатель поощряет работников, творчески и добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачей премии (при наличии фонда);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут

быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

4.4.2. В соответствии со ст.191ТК поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4.4.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санаторий, базы отдыха).

5. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

5.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться сотрудникам администрации МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 180», выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

5.3. 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 (п.3,5-11 ст.81 ТК РФ).

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

5.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.10. 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 учёт мнения предварительного органа Работников.

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.

5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.13. Руководитель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или представительного органа работников.

5.14. Ответственность сторон определяется Трудовым кодексом РФ, федеральными, муниципальными и иными локальными актами учреждения.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 180» обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники образовательного учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 5 настоящих Правил.

6.4. Работодатель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Приложение 1
к ПРАВИЛАМ
внутреннего трудового распорядка
для работников
МАДОУ МО город Краснодар
«Центр- детский сад №180»

Воспитатель общеразвивающей группы, установлен график сменности (36 часовая рабочая неделя):

I смена	II смена
7.00 – 14.12	11.48 – 19.00

Воспитатель коррекционной группы, установлен график сменности (30 часовая рабочая неделя) на 1,2 ставки:

I смена	II смена
7.00 – 13.00	13.00 – 19.00

Повар, установлен график сменности (40 часовая рабочая неделя):

I смена		II смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приёма пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приёма пищи
6.00 – 14.30	12.00 – 12.30	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30

Кухонный рабочий, установлен график сменности (40 часовая рабочая неделя):

I смена		II смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приёма пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приёма пищи
7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30