

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Чебурашка»
протокол от «3 сентября 2016 г. № 50



УТВЕРЖЕНО

приказом МАДОУ «Чебурашка»
от «19» сентября 2016 г. № 187



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Когалыма
«Чебурашка»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка» (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон заключивших трудовой договор, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - 1.4.1. **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - 1.4.2. **общеобразовательное учреждение** - образовательное учреждение, действующее на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту - учреждение);
 - 1.4.3. **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
 - 1.4.4. **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
 - 1.4.5. **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
 - 1.4.6. **работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ, в соответствии с Уставом Учреждения.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.7. Правила доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ) Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляют руководитель.

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

2.1.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление о приеме на работу, подписанное руководителем Учреждения;
- медицинскую книжку содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник устраивается на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- если работник поступает на работу на условиях совместительства – предоставляется копия трудовой книжки, заверенная специалистом отдела кадров с основного места работы;
- справку из органов ОМВД РФ по г. Когалыму в соответствии с требованиями статьи 351.1 ТК РФ;

- копию ИИН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- аттестационный лист (при наличии квалификационной категории);
- справка о процентной надбавке за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (с прежнего места работы);
- справка из школы (для лиц, впервые вступивших в трудовые отношения и закончивших школу в г. Когалыме);
- справка из ЕРИЦ о прописке;
- фотографии 3x4 -1 шт., для педагогических работников 2 шт.;
- удостоверение (если имеется инвалидность или какие-либо социальные льготы).

- 2.1.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.1.7. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.
- 2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
 - с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
 - с Положением о размерах и условиях оплаты труда работников МБДОУ;
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом учреждения.

- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.13. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ):
- для служащих и рабочих (младший обслуживающий персонал) – на срок 2 месяца;
 - для специалистов и педагогических работников - на срок 3 месяца;
 - для руководителей – на срок 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.1.15. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.1.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

- 2.1.18. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.21. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 2.1.22. С работниками, выполняющими обязанности по обслуживанию материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности (**приложение 1**).
- 2.1.23. На руководителей 2 и 3 уровня, специалистов, педагогических работников Учреждения формируется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Учреждения, личное дело руководителя в архиве управления образования Администрации города в течение 75 лет.
- 2.1.24. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.1.25. К педагогической деятельности в дошкольном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.1.26. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.1.27. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.1.28. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2. Порядок перевода

- 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника.
- 2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место (группу), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.2.6. В случае производственной необходимости и чрезвычайных обстоятельств, руководитель Учреждения имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (**приложение 2**).
- 2.2.7. При переводе на работу более низкой квалификации требуется письменное согласие работника.
- 2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Порядок увольнения (прекращение трудового договора):

- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78, 80 ТК РФ).
- 2.3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели (14 календарных дней). Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

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.

- 2.3.4. 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.

2.3.5. 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).

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

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит

содержанием трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.3.14. Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.15. 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.

2.3.16. 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).

2.3.17. 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 однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

2.3.19. 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.

2.3.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.21. 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.

2.3.22. 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.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. В соответствии с ч. 4 ст. 47 и ч. 1 ст. 48 Федерального законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, все работники Учреждения должны неукоснительно следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников (**приложение №3**).

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- 3.2.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.2.16. работники учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.3.3. в рабочее время находиться на рабочем месте, о любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, сообщать руководителю учреждения в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно;
- 3.3.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую

- дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 3.3.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 3.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - 3.3.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
 - 3.3.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
 - 3.3.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
 - 3.3.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.13. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
 - 3.3.14. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют право на:

- 3.4.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 3.4.2. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.4.3. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников;
- 3.4.4. педагогические работники и руководитель учреждения имеют право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;

- 3.4.5. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.4.6. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.4.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.5.1. соблюдать права и свободы воспитанников, человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.5.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.5.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.5.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.5.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.5.6. педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в дошкольном образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации учреждения;
- 3.5.7. педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 2 года (с. 48 Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
- 3.5.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией учреждения;
- 3.6.2. курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения;

3.6.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.7. Работодатель имеет право:

- 3.7.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.7.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.7.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.7.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.7.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7.7. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника:
 - 3.7.7.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3.7.7.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.7.7.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.7.7.4. 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;
 - 3.7.7.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.7.8. принимать локальные нормативные акты;
- 3.7.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. в соответствии со ст. 76 ТК РФ;

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

3.8. Работодатель обязан:

- 3.8.1. 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;
- 3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.8.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.8.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.8.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.8.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.8.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.8.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.8.10. 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;
- 3.8.11. 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);
- 3.8.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.8.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.8.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников и прохождения аттестации;
- 3.8.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8.16. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 3.8.17. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении дошкольного образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 3.8.18. своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 3.8.19. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 3.8.20. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 3.8.21. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.) в соответствии с требованиями аттестации рабочих мест;
- 3.8.22. своевременно производить ремонт помещений учреждения, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;

3.8.23. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.9. Ответственность сторон:

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность одной стороны наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

- 3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 3.9.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 3.9.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- 3.9.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 3.9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время, время отдыха и их использование

- 4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Для женщин, не зависимо от занимаемой должности в организации — устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
- 4.4. Для педагогических работников организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- ✓ 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- ✓ 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- ✓ 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

- 4.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 25 февраля 2015 года №36204 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 4.7. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 4.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учреждения (кроме сторожей) ежегодно утверждаются руководителем учреждения на учебный год.
- 4.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 4.10. Педагогическим работникам учреждения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 4.11. Педагогическим работникам (воспитателям, работающим на группах) обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
- 4.12. В период полной или частичной отмены занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагоги и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 4.13. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим,
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями воспитанников, руководство методическими объединениями и т.д).

- 4.14. В отличие от перерывов для отдыха и питания, работникам, работающим преимущественно на открытом воздухе (дворник), перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время перерывов для обогрева и отдыха определяется графиком рабочего времени.
- 4.15. Графики сменности работы сторожей, которые составляются на квартал заместителем по АХЧ и заведующим хозяйством утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения ППО (ст. 103 ТК РФ) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, не допускается работа в течение двух смен подряд.
- 4.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определенному статьей 112 ТК РФ, статья 95, уменьшается на один час.
- 4.17. Заработка плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 4.18. Для отдельных работников Учреждения (**приложение 4**) устанавливается режим ненормированного рабочего времени и предоставляется ежегодный дополнительный отпуск. Количество дней дополнительного отпуска определяется коллективным договором Учреждения, но не менее 3 дней.
- 4.19. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дошкольного учреждения (воспитателей, помощников воспитателей и др.) к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников, выборного органа первичной

профсоюзной организации по письменному приказу руководителя Учреждения.

- 4.20. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14** календарных дней.
- 4.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее **15 декабря** текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета, и доводиться до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 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.
- 4.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.25. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
 - 4.26.1. временной нетрудоспособности работника;

- 4.26.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - 4.26.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 4.27. В случае возникновения служебной необходимости руководитель Учреждения имеет право с согласия работника отзывать его из отпуска.
- 4.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и непосредственным руководителем.
- 4.29. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом управления образования Администрации города Когалыма, работникам Учреждения оформляется приказом по Учреждению.
- 4.30. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- 4.30.1. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
 - 4.30.2. входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
 - 4.30.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Заработка плата

- 5.1. Оплата труда производится в соответствии с Положение об оплате труда работников МАДОУ «Чебурашка» утвержденного приказом руководителя с учетом мнения представительного органа.
- 5.2. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.
- 5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 5.4. Заработка плата выплачивается работникам в денежной форме.

- 5.5. Заработка плата выплачивается работнику 10 и 25 числа, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 5.6. Выплата заработной платы за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, в котором отражается отработанное время по основной занимаемой ставке без учёта работы за пределами нормальной установленной продолжительности рабочего времени (совместительство, расширенная зона обслуживания и т.д.), которая отражается при составлении табеля за месяц.
- Исключение: заработка плата за 1 половину января и 1 половину мая выплачивается в виде аванса на основании списков работников Учреждения, составленных специалистом по кадрам.
- 5.7. Зачисление заработной платы или аванса на расчетный счет зарплатной карты работников Учреждения происходит в течение дня с момента перечисления.
- 5.8. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.9. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный лист выдается за один день до получения заработной платы (**приложение 5**).
- 5.10. За нарушение сроков выплаты заработной платы установлена ответственность работодателя или его полномочного представителя (статьи 142 и 236 ТК РФ).
- ## 6. Меры поощрения за труд
- 6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- 6.1.1. объявление благодарности;
 - 6.1.2. единовременное премирование;
 - 6.1.3. награждение ценными подарками;
 - 6.1.4. награждение почетными грамотами.
- 6.2. За особые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива дошкольного учреждения.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3.1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом дошкольного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- 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 более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителей повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 7.9. 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.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. Приказ 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.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, в суде.
- 7.16. Дисциплинарное взыскание работнику применяется руководителем дошкольного учреждения, а также может быть применено соответствующими должностными лицами органов управления образования Администрации г. Когалыма в пределах предоставленных им прав. Руководитель Учреждения имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам о рассмотрении вопроса о применении дисциплинарного взыскания к работнику.
- 7.17. Дисциплинарные взыскания на руководителя дошкольного учреждения накладываются начальником управления образования Администрации города Когалыма.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 8.3. Порядок утверждения и согласования правил осуществляется в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.
- 8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.5. Новая редакция правил разрабатывается при существенном изменении условий труда в порядке, определенном законом (ст. 74 ТК РФ) при условии уведомления работников за два месяца до их введения. Если нововведения касаются несущественных условий, то порядок утверждения и согласования правил осуществляется в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.
- 8.6. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 8.7. В соответствии п.2 статьи 11 Федерального закона РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в дошкольном учреждении ведется видеонаблюдение.
- 8.8. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеинформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.
- 8.9. Места установки видеокамер в Учреждении определяются по мере необходимости в соответствии с конкретными задачами.
- 8.10. Видеокамеры устанавливаются в местах открытых для общего доступа (входы в здание, территория).
- 8.11. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.12. Видеонаблюдение на территории Учреждения осуществляется с целью:
 - 8.12.1. повышения эффективности обеспечения режима антитеррористической безопасности в Учреждении;
 - 8.12.2. профилактики правонарушений;
 - 8.12.3. обеспечение безопасности участников образовательного процесса;

- 8.12.4. предотвращение случаев применения к воспитанникам насилия;
- 8.12.5. хищения имущества образовательного учреждения и личного имущества работников;
- 8.12.6. объективного документирования хода событий;
- 8.12.7. выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля;
- 8.12.8. осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка МАДОУ «Чебурашка»

**Перечень работников
выполняющими обязанности
по обслуживанию материальных ценностей**

1. Заместитель заведующего по АХЧ.
2. Заведующий хозяйством.
3. Швея.
4. Кладовщик.
5. Заместитель заведующего.

**Перечень
чрезвычайных обстоятельств,
по которым руководитель Учреждения имеет право
переводить работника на срок до одного месяца (без письменного согласия)
на другую работу**

1. Карантинные мероприятия.
2. Закрытие Учреждения на ремонтные работы.
3. Отсутствие работников (отпуск, болезнь) в результате чего возможно нарушение нормального хода работы Учреждения.

Приложение №3
к правилам внутреннего трудового
распорядка МАДОУ «Чебурашка»

УТРАТИЛО СИЛУ

Приказ МАДОУ «Чебурашка» от 10.2.2018 №345 «Об утверждении Кодекса этики» и служебного поведения руководителей, работников МАДОУ «Чебурашка»

**Перечень должностей
работающих в условиях ненормированного рабочего времени**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Заместитель заведующего по АХЧ
5. Заведующий хозяйством
6. Главный бухгалтер
7. Экономист
8. Бухгалтер
9. Слесарь - сантехник

Приложение №5
к правилам внутреннего трудового
распорядка МАДОУ «Чебурашка»

Форма расчетного листа

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по часам							Профвзносы		
Оплата отпуска по календарным дням							НДФЛ		
Оплата учебного отпуска							По заявлению		
Оплата больничных листов									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Оплата донорских									
Оплата по среднему заработку									
Надбавка за качество выполненных работ									
Коэффициент масштаба управления									
Коэффициент уровня управления									
Коэффициент специфики									
Коэффициент квалификации									
Доплата за совмещение профессий									
Оплата праздничных и выходных дней									
Доплата председателю первичной проф. организации									
Доплата за методическую литературу									
Доплата за расширенный объем									
Доплата за ночные часы									
Доплата за вредность									
Доплата до МРОТ									
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням									
Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет									
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Материальная помощь на оздоровление									
Материальная помощь по коллективному договору									
Премия месячная									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		