

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5» (МАДОУ № 5)**

624475, Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д.5,
телефон: (34380) 4-77-29, 4-77-05;
624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <http://dou5.ru>

УТВЕРЖДЕН

Заведующий МАДОУ № 5

_____/Н.Г. Хвалова/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5»**

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ № 5 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МАДОУ № 5.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ № 5.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МАДОУ № 5 и первичную профсоюзную организацию.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ № 5.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.5. документ об образовании;

2.3.6. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.7 на основании статьи 213 ТК РФ при приеме работника на работу предусматривается необходимость предъявления, при заключении трудового договора, дополнительного документа – медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях.

На основании Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 при приеме на работу предоставлять заключение о психиатрическом освидетельствовании;

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ № 5;

2.4.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.4.3. издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;

2.4.4. на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;

2.4.5 на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:

2.4.6. заявления о приеме на работу (трудового договора);

2.4.7. выписки из приказа о приеме на работу;

2.4.8. анкеты;

2.4.9. копий документов об образовании;

2.4.10. свидетельства о заключении брака;

2.4.11. копий документов о повышении профессиональной компетентности;

2.4.12. выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- 2.5.1. Уставом МАДОУ № 5;
- 2.5.2. Коллективным договором и приложениями к нему;
- 2.5.3. вводным инструктажем по охране труда;
- 2.5.4. инструктажем на рабочем месте;
- 2.5.5. инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- 2.5.6. должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- 2.5.7. инструкциями по пожарной безопасности;
- 2.5.8. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для МАДОУ № 5.

2.6. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ № 5.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МАДОУ № 5 оформляется трудовая книжка в соответствии требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ № 5 обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в учреждении является для работника основной.

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

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.13.1. появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

2.13.5. не прошедших психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695);

2.13.6. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.14. Увольнение:

2.14.1. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

2.14.2. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);

2.14.3. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

2.14.4. совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6 п.п. г);

2.14.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом (ст.81 п. 8);

2.14.6. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 п.6 п.п. г);

2.14.7. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 п.11).

2.15. Увольнение работников МАДОУ № 5 в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. В день увольнения работодатель МАДОУ № 5 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

3.1. Работодатель МАДОУ № 5 имеет право на:

3.1.1. управление образовательным процессом;

3.1.2. прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.1.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;

3.1.4. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в МАДОУ № 5 положением.

3.2. Работодатель МАДОУ № 5 обязан:

3.2.1. создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать

необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.2.2. согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.2.3. по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.2.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива);

3.2.5. о перспективах развития МАДОУ № 5;

3.2.6. об изменениях структуры, штатах МАДОУ № 5.

3.3. Работодатель МАДОУ № 5:

3.3.1. непосредственно управляет МАДОУ № 5 в соответствии с Уставом, Лицензией;

3.3.2. обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

3.3.3. обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

3.3.4. распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;

3.3.5. обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда;

3.3.6. осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

3.3.7. координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);

3.3.8. планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

3.3.9. своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

3.3.10. контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности;

3.3.11. утверждает совместно с председателем первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники МАДОУ № 5 обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ № 5, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество МАДОУ № 5. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ № 5, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ № 5, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (Кодекс корпоративной этики).

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.13. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.14. Незамедлительно информировать непосредственно работодателя или /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.15. Незамедлительно информировать работодателя или непосредственное назначенное работодателем/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.1.16. Сообщать работодателю или непосредственному назначенному работодателем / ответственному лицу/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской

Федерации.

4.2. Педагогические работники МАДОУ № 5 обязаны:

- 4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
 - 4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.
 - 4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ № 5 и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.
 - 4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).
 - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 4.2.11. Участвовать в методической работе МАДОУ № 5, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
 - 4.2.12. Совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 5.
 - 4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 5 под непосредственным руководством врача, медсестры.
 - 4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и младшим воспитателем в своей группе.
 - 4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
 - 4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
 - 4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию.
- #### **4.3. Работники МАДОУ имеют право:**
- 4.3.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МАДОУ № 5.
 - 4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований

профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ № 5.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СаНиП и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ № 5 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

5.2.1. старший воспитатель - 36 часов в неделю;

5.2.2. музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

5.2.3. воспитатель - 36 часов в неделю;

5.2.4. инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

5.2.5. педагог-психолог - 36 часов в неделю;

5.2.6. учитель-логопед - 20 часов в неделю;

5.2.7. учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

5.2.8. другие работники - 40 часов в неделю.

5.2.9. воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ – 25 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»).

5.3. Режим работы учреждения для работников: 7.00 до 17.30. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Графики работы:

5.4.1. утверждаются заведующим МАДОУ № 5, согласовывается с профкомом; предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);

5.4.2. объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание образовательной деятельности:

5.5.1. составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

5.5.2. утверждается заведующим МАДОУ № 5.

5.6. Педагогам и работникам запрещено:

5.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

5.6.3. оставлять детей без присмотра;

5.6.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей); (Согласно ст. 64 «Права и обязанности родителей по защите прав и интересов детей» Семейного кодекса

Российской Федерации - представителями несовершеннолетних являются родители (законные представители) или лица их заменяющие, ч. 2 ст. 38 Конституции РФ забота о детях, их воспитании - равное право и обязанность обоих родителей, где бы они ни находились. Временная передача родителями своих детей на воспитание родственникам, посторонним лицам либо в одно из детских учреждений не освобождает родителей от ответственности за воспитание и развитие детей).

5.7. Всем участникам образовательного процесса: работникам, посетителям, несовершеннолетним и всем гражданам запрещается: курить, употреблять алкогольные, слабо алкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества в помещениях и на территории МАДОУ № 5. (п.п.7 ч.ст.41, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 15 ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия табака»).

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ № 5 по согласованию с заведующим и его заместителем, с регистрацией в специальном журнале регистрации посторонних лиц. (Постановление правительства РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», ст. 28 п.6, п.п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об организации контрольно-пропускного режима МАДОУ № 5).

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Работники МАДОУ № 5 желающие питаться в МАДОУ № 5, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.

5.11. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.12. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ № 5.

5.13. Заведующий МАДОУ № 5 имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

5.14.1. своевременно известить работодателя;

5.14.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

5.14.3. уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.15. В помещениях МАДОУ № 5 запрещается:

5.15.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.15.2. громкий разговор, не цензурная речь, шум в коридорах во время занятий и

дневного сна.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.17. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- а) Новогодние каникулы;
- б) 23 февраля - День защитника Отечества;
- в) 8 марта - Международный женский день;
- г) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- д) 9 мая – день Победы;
- е) 12 июня - День России;
- ё) 4 ноября - День народного единства.

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

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ № 5.

5.19. Всем работникам МАДОУ № 5 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 5.19.1. заведующий - 42 календарных дня;
- 5.19.2. заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- 5.19.3. старший воспитатель - 42 календарных дня;
- 5.19.4. воспитатель - 42 календарных дня;
- 5.19.5. музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- 5.19.6. инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- 5.19.7. педагог-психолог - 42 календарных дня;
- 5.19.8. учитель-логопед - 56 календарных дня;
- 5.19.9. учитель-дефектолог – 56 календарных дня;
- 5.19.10. другие работники - 28 календарных дня.

5.19.11. отпуск 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми с ОВЗ, в том числе инструкторам по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогам-психологам, старшим воспитателям (пункт 4 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.20. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве 14 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХР в количестве 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском, согласно действующему законодательству.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается заведующим МАДОУ № 5 с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.23. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ № 5 оформляется приказом по Управлению образования Администрации Североуральского городского округа, другим работникам приказом заведующего МАДОУ № 5.

5.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.25. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.26. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

5.26.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой пункта 3.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

5.26.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

5.26.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

5.26.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5.26.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов

времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

5.26.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.27. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей пункта 3.9 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.28. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным частью первой пункта 3.9, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.29. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.30. При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие

поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. награждение ценным подарком;
- 6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться заведующему МАДОУ № 5, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МАДОУ № 5 независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.3.1. замечание;
- 7.3.2. выговор;
- 7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ № 5 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).