

Согласовано:

Председатель ПК

МАДОУ д/с «Тополёк»

Т.В. Крюкова

«25» ноября 2019 г.

Приложение № 9
к Коллективному
договору МАДОУ
д/с «Тополёк»
2020-2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
«Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ст.189,190 трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами ХМАО-Югры, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива «Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский» (далее МАДОУ д/с «Тополёк»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены работодателем МАДОУ д/с «Тополёк».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2.1. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.2.2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ д/с «Тополёк».

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3.1. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4.1. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4.2. Если работник по неуважительной причине не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4.3. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получения обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5.2. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работодатель обязан оплатить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризацию работников, санитарных минимумов в установленном порядке за счет средств работодателя.

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

- заявление с просьбой о поступлении на работу или замещении должности;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии), либо сообщает уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»).

2.7.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы по мимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.7.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МАДОУ д/с «Тополёк». Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам МАДОУ д/с «Тополёк» определяются Трудовым законодательством ст. 62,66, 234 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.1. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.8.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Работники совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9.2. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей педагогов, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором.

2.9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченное лицо) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.9.4. Руководитель (уполномоченное лицо) также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, заводится трудовая книжка, в случае, когда данная работа в МАДОУ д/с «Тополёк» является для работника основной согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

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

2.11. На каждого работника МАДОУ д/с «Тополёк» ведется личное дело.

2.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.13.1. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.13.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

2.13.3. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (ст. 59 ТК РФ).

2.14.1. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 79 ТК РФ).

2.15. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, увольнение работника может быть осуществлено также по инициативе работодателя в случаях:

- прекращение гражданства РФ;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ д/с «Тополёк» (применяется, независимо, от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующее нарушение);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- возникновение других обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Работники имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.16.1. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работники по согласованию с работодателем могут быть уволены в более ранние сроки.

2.17. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора, с приказом ознакомить под роспись;
- выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой (приказ об увольнении, справка о заработной плате и др.);
- выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в день его увольнения.

2.17.1. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

2.18. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.18.1. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.18.2. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЁННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.1. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в МАДОУ д/с «Тополёк» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» для предотвращения указанных случаев или устранения последствий.

3.4.1. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта.

3.4.2. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4.3. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в пределах МАДОУ д/с «Тополёк» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4.5. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

3.5.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в МАДОУ д/с «Тополёк» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.5.3. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.5.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.5.5. В случае, когда причины, указанные в п.3.5., могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

3.5.6. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.5.7. Работодатель может произвести отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены.

3.5.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективом договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получение рабочего места, соответствующее санитарно – гигиеническим нормам и нормам охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ д/с «Тополёк», обеспечивающей высокое качество воспитательно-образовательного процесса;
- принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- повышение квалификации за счет средств местного бюджета (при наличии финансирования);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАДОУ д/с «Тополёк» предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами МАДОУ д/с «Тополёк»;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование МАДОУ д/с «Тополёк», технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренные законодательством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий нарушающих воспитательно-образовательный процесс и нормальную работу МАДОУ д/с «Тополёк», незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю

структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ д/с «Тополёк»;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ д/с «Тополёк», видеть в них партнеров;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, работодателю;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату два раза в месяц (7 числа, 22 числа) путем перечисления на пластиковую карту.
- производить выплату компенсационного характера за работу с вредными и опасными условиями труда на основании карты аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов содержащих нормы трудового права;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ д/с «Тополёк» поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ д/с «Тополёк» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МАДОУ д/с «Тополёк» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье .

6.2. МАДОУ д/с «Тополёк» работает в двухсменном режиме, с 7.00 до 19.00 часов.

6.2.1. Рабочее время работников МАДОУ д/с «Тополёк» определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.2.2. Работникам устанавливается:

- женщинам - 36 часовая рабочая неделя с оплатой труда в том же размере, что и при полной рабочей неделе, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральным законодательством;

- мужчинам - 40 часовая рабочая неделя.

6.2.3. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.3. Предоставляются дополнительные четыре выходных дня, по заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами.

6.3.1. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы сотрудников, утвержденным на 1 сентября.

6.4.1. График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешивается на видном месте.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ д/с «Тополёк» в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожение или порчи имущества МАДОУ д/с «Тополёк».

6.6.1. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.6.2. Вышеуказанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

6.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника возможно только в исключительных случаях, с оформлением соответствующего приказа, для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

6.6.5. В иных случаях, с письменного согласия работника, возможно привлечение при проведении в МАДОУ д/с «Тополёк» групповых, культурно – массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;

6.6.6. В случае участия работника в спортивных мероприятиях предоставлять один день отдыха.

6.6.7. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работа оплачивается в двойном размере

6.6.8. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее время. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

6.7. Привлечение работников к сверхурочным работам разрешается, только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.

6.7.1. Оплата труда, в случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится, за первые два часа - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.8.1. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю.

6.9. Работникам предоставляется:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.
- педагогическим работникам ежегодный основной удлиненного оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу, старшему воспитателю, педагогу-психологу - 56 календарных дней:
- воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре (при условии работы с детьми с ОВЗ) – 56 календарных дней

6.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

6.9.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.9.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.4. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.9.5. Неиспользованная часть отпуска при этом должна быть представлена в любое, удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.9.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.9.11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

6.9.12. Ежегодный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

6.10.1. Предоставляется 14 календарных дней отпуска в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;

- родителям, дети которых идут в первый класс;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

6.10.2. Работающим инвалидам предоставляется - 60 календарных дней в году;

6.10.3. Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется 5 календарных дней в году.

6.11. Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) предоставляется право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАДОУ д/с «Тополёк».

6.11.1. Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа детям работников в возрасте до 23 лет включительно, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, не зависимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основании предоставленных проездных документов, независимо от времени использования отпуска, а также детям работников, окончившим среднее учебное заведение в возрасте до 19 лет включительно, в размере, указанном в пункте 6 настоящей статьи, независимо от времени использования отпуска.

6.11.2. Оплата стоимости проезда работника, неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом на основании предоставленных проездных документов;
- личным транспортом - по наименьшей стоимости кратчайшим путем в размере, предусмотренном для проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне пассажирского поезда обычной комфортности (за исключением вагонов класса «СВ» и вагонов повышенной комфортности).

6.11.3. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда, кратчайшим путем.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Тополёк»;
- представление к награждению Министерством образования Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ д/с «Тополёк», доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Перечень взысканий, определенных п. 8.1. настоящих Правил является исчерпывающим, любое другое взыскание незаконно, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

8.3. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать:

- отсутствие работников без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, действующими в МАДОУ д/с «Тополёк», должностными инструкциями работников МАДОУ д/с «Тополёк», трудовым договором и др., выразившиеся в форме умысла или неосторожности;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной) ставшей известной работнику;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества МАДОУ д/с «Тополёк», растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;
- в других случаях установленных трудовым законодательством.

8.4. Не может рассматриваться как должностной проступок:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (отсутствие необходимых материалов, нетрудоспособность);
- любые действия работника, соответствующие законам, иным нормативным правовым актам.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

8.5.1. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Дисциплинарные взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8.1. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) на комиссии по трудовым спорам МАДОУ д/с «Тополёк».

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза или трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются, за исключением его досрочного снятия.

8.12. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.13.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.13.2. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ д/с «Тополёк».

Ознакомлены, приняты на Общем собрании МАДОУ д/с «Тополёк»
Протокол № 3 от 25.11.2019 г.