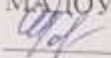
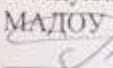


Согласовано:
Председатель Совета
МАДОУ «ДС №450 г. Челябинска»
 О.И. Гаврилина

Утверждено:
Заведующий
МАДОУ «ДС №450 г. Челябинска»
 Л.Р. Гараева

Протокол №3 заседания Совета
МАДОУ «ДС №450 г. Челябинска»
От « 31 » 02. 2020.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.
- III. Основные права и обязанности Работника.
- IV. Основные права и обязанности Работодателя.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Оплата труда.
- VII. Меры поощрения за труд.
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- IX. Заключительные положения.

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 450 г. Челябинска» (далее – МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества работ и производительности труда работников МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

8. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

9. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска». Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска». Трудовой договор (эффективный контракт) с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

10. При приеме в МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета. (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического допуска к работе (ст. 68 ТК РФ).

12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

13. При приеме на работу или переводе на другую работу в ДООУ Работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

15. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный

17. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

18. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Временный перевод на другую работу регламентируется статьей 72.2. ТК РФ. Если перевод в случае простоя осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он производится только с письменного согласия Работника.

19. В связи с изменениями в ДООУ организационных (изменение режима работы, штатного расписания, количества групп, нагрузки педагогических работников, функционального назначения кабинетов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), 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 три дня до увольнения. 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.

21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

Во всех случаях увольнения днем увольнения Работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

Увольнение Работников ДОО оформляется приказом заведующего ДОО и соответствующей записью в трудовой книжке.

23. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по следующим основаниям: сокращении штата МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска», несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 81, 82 ТК РФ).

25. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

26. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020

года и ранее не имел трудового стажа. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Основные права и обязанности Работника.

27. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на возмещение расходов по прохождению профессионального гигиенического обучения (при условии подачи личного заявления на имя заведующего и предоставлении соответствующих документов: договора между организацией, проводящей гигиеническое обучение и работником, акта выполненных работ и платежного документа, подтверждающего расходование средств работником);

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

28. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить профессиональное гигиеническое обучение, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнение санитарно-гигиенических норм и правил;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать этические нормы поведения на работе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих установленный ход образовательного процесса и препятствующих нормальному выполнению работы, создающих угрозу жизни и здоровья воспитанников (аварии, простои, непредвиденное отсутствие работника, другие нештатные ситуации и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать определенные Работодателем сроки и правила ведения установленной документации, а также порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- заблаговременно уведомить Работодателя при невыходе на работу, по любым уважительным основаниям, а также при выходе на работу с листа временной нетрудоспособности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не покидать рабочее место в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам не получив разрешения Работодателя либо представителя Работодателя;
 - ж) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю, сотрудникам и воспитанникам ДОУ;
- з) не изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников и

график работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

29. Права и обязанности педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст. 47 Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны (ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска»;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

30. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

31 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса, производственной деятельности, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

32. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- перечислять детские пособия на карту «Мир», согласно (п. 2 ч.5 ст.30.5

Закона от 27.06.2011 №161 –ФЗ о национальной платежной системе), в случае отказа сотрудником оформлять карту «Мир», производить выплаты на лицевой счет сотрудника.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

33. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором Работников, графиком рабочего времени, графиком сменности.

34. В МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

✓ социальному педагогу, старшему воспитателю, педагогу-психологу;

2. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

✓ 18 часов педагогической работы в неделю: педагогам дополнительного образования;

✓ 20 часов в неделю - учителю-дефектологу, учителю-логопеду

✓ 24 часа в неделю - музыкальным руководителям

✓ 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья

✓ 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре

✓ 36 часов в неделю - воспитателям.

35. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях

✓ сокращения количества групп

✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

✓ простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до

одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях)

- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

36. Учреждение работает в двухсменном режиме.

Графики сменности для отдельных категорий работников, для которых установлен сменный режим рабочего времени, составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

37. Каждый Работник ДОО работает по графику установленному Работодателем, составляемому с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и достижения максимально эффективной производительности труда каждого работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График работы утверждается Работодателем, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляется Работникам под роспись.

38. Самовольное изменение графика работы и временная замена одного Работника другим запрещается.

39. Педагогическим работникам (воспитателям) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

40. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника последний своевременно информирует Работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

41. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

42. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

43. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

44. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

45. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст.113 ТК РФ)

46. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

47. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

48. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30мин. до 1 часа в течение рабочего дня;

49. В связи со спецификой работы педагогических работников, а также сотрудников ДООУ, работающих по внешнему и внутреннему совместительству, работодатель обязуется предоставить время обеденного перерыва вышеуказанным работникам за счет рабочей смены (на рабочем месте) во время удобное для работника в зависимости от специфики и условий труда, а также продолжительности рабочей смены в размере 30мин.

Педагогическим работникам, а также сотрудникам ДООУ, работающим по внешнему и внутреннему совместительству, может быть установлено время перерыва на обед в индивидуальном порядке (не на рабочем месте, в строго определенное время). Для этого вышеуказанный работник должен написать заявление с просьбой об этом и обоснованием причин. В случае если работодатель согласен, работнику согласно ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и обеда продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Следовательно, предоставление работнику перерыва на обед продолжительностью 30 минут не влечет увеличения установленной продолжительности рабочего времени, хотя фактически работник будет покидать рабочее место на полчаса позже.

50. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии со ст. 108ТКРФ и утверждается ежегодно графиком рабочего времени сотрудников МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска». Продолжительность перерыва, предоставляемого работнику для отдыха и питания, составляет не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108ТКРФ).

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

51. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

52. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)

53. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации - 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - 56 календарных дней.

54. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

55. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

56. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни (письмо от 07.12.2018 №14-2/ООГ-9754)

57. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК РФ по письменному заявлению работника), определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

58. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом обеспечения эффективной работы МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

59. Сотрудникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)

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

61. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

62. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

VI. Оплата труда.

63. Система оплаты труда работников МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

64. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

65. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением по оплате труда работников МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска». Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МАДОУ «ДС № 450 г. Челябинска» 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.

66. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

67. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 13 и 28 числа. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени с учетом оклада и надбавок, которые не зависят от итогов месяца или норм труда (письмо Мин труда от 20.03.2019 №14-1/В-178). В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Меры поощрения за труд.

68. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;

69. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

70. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

71. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

72. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

73. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

74. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

75. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

77. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или представительного органа работников.

78. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 68 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

Х. Заключительные положения.

79. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Ознакомлены

№ п/п	Ф.И.О.работника	Должность	Дата	Роспись
1				

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
№ п\п	Ф.И.О.работника	Должность	Дата	Роспись

внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания работников. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Правила с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению общего собрания заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Правила.

77. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим Учреждением, представителем работников).

78. Настоящие Правила могут утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).