

Управление образования Невьянского муниципального округа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Радуга»

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад № 36

Л.Г. Рогожина Л.Г.
«09» 01 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ
детский сад № 36

Л.В. Егорова Л.В.
дир. № 22-Д от 09.01.2025г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 36 «РАДУГА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28.12.2024г., Федеральным законом от 08 декабря 2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в «Трудовой кодекс в Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работникам на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МАДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга» (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
образовательное учреждение – действующее на основании Устава МАДОУ;
педагогический работник – работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должностей работников образования, относящейся к категории педагогических работников;
выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников МАДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАДОУ;

работодатель - (заведующий) юридическое лицо (МАДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех работников МАДОУ.

1.6. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ

2.1. Порядок приема на работу:

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

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ, другой - у работника.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форму АДИ-РЕГ (подтверждение персонифицированного учета);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- полис медицинского страхования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятый на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать чтобы ее продолжали заполнять;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 квалификационными требованиями не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том является или не является лицо, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти - при поступлению на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока в течение которого лицо считается подвергнутому административному наказанию;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по программам высшего образования);

- заключение о предварительном медицинском осмотре.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации МАДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МАДОУ является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с законодательством Российской Федерации с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот, либо наличие ограничений.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МАДОУ до 50 лет, в том числе и после увольнения.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, положения, возраста, места жительства, отношения к религии, а также других обстоятельств, не связанными с деловыми качествами работника.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в законную силу приговора суда, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные утвержденным перечнем.

2.3. Перевод работника на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МАДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в МАДОУ;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в МАДОУ (сокращение количества групп и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только

с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. 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 временно переведен по инициативе заведующего МАДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств, случаев.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего МАДОУ может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) местного самоуправления. Согласия от работника на такой перевод не требуется. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом (приказом), позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого акта. При этом заведующий МАДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, всем необходимым для выполнения трудовой функции.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор работников не требуется.

По окончании срока перевода на дистанционную работу заведующий МАДОУ обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц.

2.4.2. Наряду с указанными выше случаями, педагогический работник отстраняется от работы (не допускается) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда, в случае если работник подвергается уголовному преследованию.

2.4.3. Заработная плата в случае недопущения к работе не начисляется.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

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

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

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

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

2.5.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания. При этом работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для расторжения;
- смена собственника имущества МАДОУ (в отношении заместителей и главного бухгалтера);
- увольнение по результатам аттестации работников;
- реорганизация учреждения;
- сокращение численности или штата работников, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу;
- обстоятельств, независящих от воли сторон.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

2.5.11. Ликвидация или реорганизация МАДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.5.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

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

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

2.5.13. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МАДОУ.

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

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

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

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

2.5.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6. В случае призыва работника МАДОУ на военную службу по мобилизации или заключению им контракта, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказаниям им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации.

2.7. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей дню приостановления действия трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.9. Принимать меры по защите прав участников образовательных отношений, недопущение применения в отношении их физического и психического насилия.

3.1.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.11. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев, произошедших в МАДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д. в рабочее время.

3.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.1.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.1.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ.

3.1.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.1.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.1.19. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. На управление МАДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МАДОУ.

3.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.

3.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Реализовывать иные права, определенные уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.3. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Бережно относиться к имуществу.

3.3.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.5. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МАДОУ.

3.3.7. Экономично и рационально расходовать материальные ресурсы МАДОУ.

3.3.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.3.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Работник имеет право на:

3.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4.4. Современную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

3.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.4.9. Участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями и Коллективным договором.

3.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.15. Пользование другими правами в соответствии с Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

3.5.1. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.5.2. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов МАДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.5.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ.

3.5.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.5.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.6. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

3.6.1. На самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебных пособий и материалов.

3.6.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ.

3.6.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью.

3.6.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.6.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени,

3.6.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.6.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработка не получен в результате:

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

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

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении

ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.7.10. Педагогическим и другим работникам в помещениях МАДОУ и на территории запрещается:

- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- курить и распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МАДОУ без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- громко заговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МАДОУ режим дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, в период проведения мероприятий, на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МАДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания розни;
- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы;
- находится в верхней одежде и головных уборах в помещениях МАДОУ.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ и устанавливается настоящим внутренним трудовым распорядком, графиками работы, Коллективным договором МАДОУ.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников 36 часов в неделю из расчета на 1 ставку, в т.ч. педагог-психолог, специалистов (учитель-логопед, учитель-дефектолог) – 20 часов в неделю из расчета на 1 ставку, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю из расчета на 1 ставку, администрации (заведующий, заместители) в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели из расчета на 1 ставку, остальным работникам – 40 часов в неделю из расчета на 1 ставку.

4.1.4. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4.1.6. Режим работы руководителя МАДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается графиком работы.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, повара, уборщики служебных помещений.

График сменности доводится до сведения работников под распись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.9. С учетом условий работы в МАДОУ в целом, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышала нормы рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

4.1.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МАДОУ, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.12. При осуществлении работодателем функций по контролю организации образовательной деятельностью не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МАДОУ;

- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего МАДОУ и его заместителей;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МАДОУ обеспечивается возможность приема пиши одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для работников администрации устанавливается перерыв для приема пиши и отдыха с 12.00 до 13.00 местного времени, для младших воспитателей – с 14.00 до 15.00, для остальных работников - с 13.00 до 14.00.

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

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.6. Работникам МАДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.7. Всем работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, за работу с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней.

Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. За работу с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней.

Педагогические работники МАДОУ, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия законодательством Российской Федерации.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МАДОУ.

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

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

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, не заменяется денежной компенсацией.

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

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени

начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями грудя.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Коллективным договором.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. МАДОУ обеспечивает гарантированный минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ.

5.2. Заработная плата начисляется не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной им работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

5.3. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей / критериев эффективности (оценка которых начисляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете или могут производиться в следующем за отчетным месяцем.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

6.3. В отношении работника МАДОУ могут применяться несколько видов поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МДОУ, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения руководителем МАДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. 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.

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

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

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

8.2. Заведующий МАДОУ обеспечивает:

- наличие санитарных правил и норм и изучение их содержания с работниками;

- выполнение требований СанПиН всеми без исключения;

- наличие медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

8.3. Медицинский персонал осуществляет повседневную деятельность по соблюдению требований СанПиН МАДОУ.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников.

5.1.2. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией.

5.1.3. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда.

5.1.4. Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

5.1.5. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно Календарю профилактических прививок, по эпидемическим показаниям и порядку проведения профилактических прививок.

5.1.6. В установленные сроки обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.8. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

5.1.9. Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации;

5.1.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

5.1.11. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно законодательству Российской Федерации.

5.1.13. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического обследования за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

9. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

9.1. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния:

- мошенничества, совершенные лицом с использованием своего служебного положения;
- присвоение или растрата;
- злоупотребление полномочиями;
- получение взятки;
- злоупотребление должностными полномочиями;
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств;
- превышение должностных полномочий;
- совмещение государственной и муниципальной службы, с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях.

9.2. К административным правонарушениям относятся:

- мелкое хищение;
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов;
- нарушение права на образование воспитанников;
- нарушений требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

9.3. За преступление коррупционной направленности предусмотрены следующие виды ответственности:

9.3.1. Уголовная ответственность:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

9.3.2. Административная ответственность:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

9.3.3. Дисциплинарная ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений;
- принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- уведомление работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы по последнему месту службы;

- несоблюдение ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Конкретные обязанности работники определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администраций МАДОУ совместной с профсоюзным комитетом на основе Квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

10.2. Все работники МАДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение. Терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.3. С текстом настоящих Правил должны быть ознакомлены все работники МАДОУ.

10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

10.5. После принятия Правил в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.6. С вновь принятыми Правилами заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730126

Владелец Егорова Любовь Васильевна

Действителен С 21.06.2024 по 21.06.2025