

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

С.И. Рахмангулова

Приказ от 01.04.2024 № 58 -у



ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

Протокол № 3 от «01» апреля 2024г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

И. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и служат для обеспечения уставной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355 г. Челябинска» (далее МАДОУ ДС № 355).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) устанавливают порядок в МАДОУ ДС № 355 и регулируют трудовой распорядок для всех категорий работников.
3. ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.190 ТК РФ и являются обязательными для исполнения всеми работниками МАДОУ.
4. ПВТР созданы в целях обеспечения эффективного решения всех педагогических и хозяйственных задач МАДОУ ДС № 355, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, а также удовлетворения потребностей личности в праве сознательного и свободного выбора рода в соответствии со своими способностями и склонностями.
5. Настоящие ПВТР устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, содержат порядки приема, увольнения, поощрения работников и использование рабочего времени.
6. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МАДОУ ДС № 355 в пределах предоставленных прав, а в случае споров – ТК РФ, Уставом МАДОУ, по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ ДС № 355.
7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МАДОУ ДС № 355 на видном месте.

II. Общие права и обязанности работников МАДОУ ДС № 355.

8. Работник имеет право на:

- 1) работу, отвечающую его профессиональной квалификации;
- 2) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 2) невыполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором (с. 60 ТК РФ);
- 3) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 5) оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников (ст. 133 ТК РФ);
 - 6) оплату не ниже среднего заработка при простоях ст. 157 ТК РФ – в случае простоя по вине работодателя – не менее 2/3 среднего заработка, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью;
 - 7) сохранение средней заработной платы во время обследования в медицинских учреждениях (ст. 185 ТК РФ);
 - 8) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в случаях, предусмотренных законом и трудовыми актами;
 - 9) информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца (ст. 161 ТК РФ);
 - 10) ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу;
 - 11) отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением специальных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного для педагогов дня;
 - 12) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу;
 - 13) профессиональную подготовку;
 - 14) рассмотрение трудовых споров с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - 15) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 16) судебную защиту своих трудовых прав;
 - 17) расторжение трудового договора по собственной инициативе.
9. Работник обязан:
- 1) соблюдать требования охраны труда (ст. 215 ТК РФ);
 - 2) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
 - 3) выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, ПВТР, требованиями тарифно-квалификационных характеристик и должностными инструкциями;
 - 4) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - 5) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 6) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ);
 - 7) выполнять нормы выработки и нормы обслуживания (ст. 160 ТК РФ);
 - 8) оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ;
 - 9) выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ;
 - 10) использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками (ст. 108 ТК РФ);
 - 11) повышать свою квалификацию (ст. 187 ТК РФ);
 - 12) при причинении ущерба МАДОУ ДС № 355 возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (п. 1 ст. 238 ТК РФ);
 - 13) бережно относиться к имуществу учреждения, детей;
 - 14) перейти на другую работу при производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);
 - 15) покинуть МАДОУ ДС № 355 при отстранении от работы при появлении в МАДОУ ДС № 355 в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (п. 1, ст. 76 ТК РФ);
 - 16) содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 17) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду, сырье и другие материалы;
 - 18) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдать во взаимоотношениях вежливость, корректность;
 - 19) докладывать обо всех нарушениях трудового распорядка, о непредусмотренных ситуациях и происшествиях с детьми и работниками администрации;
 - 20) отчитываться о работе перед администрацией.

III. Общие педагогические права и обязанности работников МАДОУ ДС № 355

10. Педагогический работник имеет право на:

- 1) выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
- 2) творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
- 3) необходимое обеспечение педагогической информацией;
- 4) материальное обеспечение педагогической информацией;
- 5) материальное обеспечение педагогического процесса;
- 6) поддержку педагогического творчества;
- 7) профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МАДОУ ДС № 355;
- 8) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 9) защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- 10) на удлиненный отпуск;
- 11) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 12) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 13) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области.

11. Педагогический работник обязан:

- 1) добросовестно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей;
- 2) соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка;
- 3) подавать пример нравственного поведения;
- 4) постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
- 5) владеть педагогической информацией;
- 6) проходить педагогическую аттестацию не реже чем через пять лет;
- 7) выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
- 8) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- 9) формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- 10) обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
- 11) владеть современными подходами в образовании дошкольников;
- 12) реализовывать программные документы МАДОУ ДС № 355;
- 13) ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания, консультируясь с администрацией;
- 14) соблюдать график педагогического процесса;
- 15) ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
- 16) взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребёнка;
- 17) участвовать во всех методических мероприятиях МАДОУ ДС № 355;
- 18) выполнять организационно-методические задания, данные администрацией.

IV. Основные права и обязанности администрации

12. К администрации МАДОУ ДС № 355 относятся: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее по тексту – заместитель заведующего по АХР), главный бухгалтер.

13. Администрация МАДОУ ДС № 355 обязана:

- 1) соблюдать Закон РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 2) создавать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;

- 4) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
 - 5) нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАДОУ ДС № 355, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.д.;
 - 6) исполнять, укреплять трудовую и финансовую дисциплину, устранять потери рабочего времени;
 - 7) обеспечивать исполнение работниками ПВТР;
 - 8) использовать труд работников соответственно их специальности и квалификации;
 - 9) предоставлять работнику рабочее место;
 - 10) заключать коллективные договоры (соглашения);
 - 11) разрабатывать планы развития МАДОУ и обеспечивать их реализацию;
 - 12) создавать материальное, техническое, финансовое, дидактическое и методическое обеспечение образовательного процесса МАДОУ ДС № 355;
 - 13) обеспечивать систематичное повышение квалификации работников МАДОУ.
 - 14) проводить в установленные сроки аттестацию педагогического коллектива, создавать условия для совмещения работы с обучением;
 - 15) совершенствовать образовательный процесс, внедрять современные технологии обучения и воспитания, передовой опыт;
 - 16) поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
 - 17) обеспечивать сохранность имущества МАДОУ ДС № 355, одежды и вещей детей;
 - 18) организовывать правильное питание детей и работников;
 - 19) выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходование средств на оплату труда;
 - 20) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - 21) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - 22) способствовать развитию полноценных взаимоотношений в коллективе.
14. Администрация имеет право на:
- 1) управление МАДОУ ДС № 355, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ ДС № 355;
 - 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, изменение их содержания;
 - 3) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - 4) издавать приказы и распоряжения.

V. Порядок приёма и увольнения работников

15. Порядок приема на работу.

- 1) Работники регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе с МАДОУ ДС № 355 в лице заведующего МАДОУ.
- 2) Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой у работника.
- 3) При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ДС № 355;

- медицинское заключение об обязательном психиатрическом освидетельствовании в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, принимаемый на работу для выполнения дистанционной (удаленной) работы, может предоставить документы не только лично, но и в электронной форме (ч.3 ст. 312.2 ТК РФ).

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 № 508 «Об утверждении лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам» при приеме на работу студентов, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения. При оформлении трудовых отношений соискатель, являющийся студентом (обучающимся), предоставляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения из вуза.

Работодатель проверяет документы, предоставленные обучающимся, на предмет отсутствия ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса РФ, и проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью. Трудовой договор со студентом (обучающимся) заключается по результатам проведенного собеседования в случае принятия работодателем решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующих территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

4) Заведующий МАДОУ ДС № 355 может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

5) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтера и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны представить документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, копии которых заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

6) Прием на работу в МАДОУ ДС № 355 без перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.

7) Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом).

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8) 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 работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

9) В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ ДС № 355 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

10) Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся в МАДОУ ДС № 355 заведующим как документы строгой отчетности. Для лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2021 г. трудовые книжки оформляться не будут.

11) В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее ПФ РФ).

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если трудовая книжка на работника ведется) и осуществления других целей в соответствии с законодательством РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в ПФ РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудовых отношений.

В случае выявления работником неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить их в порядке, установленном законодательством РФ.

12) С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

13) На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к

работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, экземпляра трудового договора (контракта).

14) Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

15) О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета кадров. О приеме работника на работу делается запись в Книге учета кадров, Журнале регистрации приема на работу, Журнале регистрации трудовых договоров.

16) При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, содержащих нормы трудового права, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Режимом работы МАДОУ, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (эффективном контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (п.3, ст. 68 ТК РФ).

Дистанционный работник может быть ознакомлен с локальными нормативными актами учреждения путем обмена электронными документами (ч. 5 ст. 312, ст. 312.2 ТК РФ, ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

17) При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

18) Администрация обеспечивает прохождением медицинских осмотров в установленные сроки.

16. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

1) Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2) В соответствии с законом, администрация МАДОУ ДС № 355 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях, с данным учреждением, на основании ст.170, п.1ст.394, 375 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной.

17. Перевод на другую работу.

1) Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот, и других условий труда обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

2) Перевод на другую работу в пределах МАДОУ ДС № 355 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3) Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4) Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.224, 254 ТК РФ.

5) Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МАДОУ ДС № 355 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение обязательных условий труда. Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

18. Прекращение трудового договора (контракта).

1) Прекращение трудового договора (контракта) производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статей ТК РФ и (или) Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора;

В день прекращения трудовых отношений (независимо от причины прекращения трудового договора) Работодатель обязан (ч. 5 ст. 80, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ):

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, по письменному заявлению работник выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- произвести с Работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ»).

3) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4) Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ)).

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

6) Об увольнении работника с работы делается запись в Книге учета кадров, Журнале регистрации увольнений с работы, Журнале регистрации трудовых договоров.

19. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, праздничные дни определяются законодательством РФ. В МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» установлена пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя (ст. 111 ТК РФ). Исключение составляют сторожа. Сторожа устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок предоставления времени отдыха сторожам определяется графиками сменности.

20. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ):

21. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается административному и вспомогательному персоналу МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска».

Время начала работы, время окончания работы административного и вспомогательного персонала: 8.00-17.00 (перерыв для отдыха и питания 1 час).

Время работы, время окончания работы помощников воспитателя: 8.00-17.00 (перерыв для отдыха и питания 1 час).

Время начала работы работников, режим работы которых отличается от общих правил (инструктор по гигиеническому воспитанию, повар, сторож, дворник, программист, контрактный управляющий, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений), устанавливается трудовым договором, графиками. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается неполная рабочая неделя с неполным рабочим днем.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) может устанавливаться и работникам по основному месту работы как при устройстве на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ).

Время начала работы, время окончания работы для работников с неполным рабочим днем/неполной рабочей неделей устанавливается трудовым договором, графиками. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего времени. Данные категории работников при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

22. Для педагогических работников МАДОУ ДС № 355 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч. в неделю (ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1) п.5 ст.47 и иные правовые акты РФ). Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – старшему воспитателю;

36 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Время начала работы, время окончания работы воспитателей групп общеразвивающей направленности: 7.00-15.12 (первая смена), 12.48-19.00 (вторая смена). С чередованием смен.

Время начала работы, время окончания работы других педагогических работников (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) устанавливаются графиками, утверждаемыми заведующим на начало учебного года.

23. Работодатель вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), дистанционный режим рабочего времени (ст.312.1 ТК РФ). В режиме гибкого рабочего времени работают дворники, уборщик служебных помещений, рабочие по КОЗ. Учетный период для учета гибкого рабочего времени составляет один рабочий день. В дистанционном режиме рабочего времени работают программисты, контрактный управляющий, специалист по охране труда. Данные работники имеют возможность осуществлять трудовую функцию вне места расположения МАДОУ. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах. Выполнение работником трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы. Условия о

режиме работы дистанционно и по гибкому графику внесены в трудовой договор работников и утверждаются приказом руководителя.

24. При выполнении отдельных видов работ (работа сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю). Поэтому для учета рабочего времени сторожей в МАДОУ ДС № 355 ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период для учета рабочего времени сторожей составляет один год.

25. Каждый работник МАДОУ ДС № 355 работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей работника и согласованному с профсоюзным комитетом МАДОУ.

26. Работа воспитателей, инструкторов по гигиеническому воспитанию, поваров и сторожей определяется графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 382 ТК РФ. График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

27. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами или по соглашению сторон между работником и работодателем.

28. Питание педагогов организуется на рабочем месте вместе с детьми и является частью образовательного процесса, в связи с чем, педагогам устанавливается время приема пищи, которое входит в рабочее время.

Время приема пищи, входящее в рабочее время, устанавливается вахтеру и сторожам, так как по условиям работы они не имеют права оставлять рабочее место.

29. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется:

с 12.30 до 13.30 – кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворникам, подсобному рабочему;

с 13.00 до 14.00 – заведующему, заместителям заведующего, главному бухгалтеру, бухгалтерам, делопроизводителю, инструкторам по гигиеническому воспитанию;

с 13.00 до 14.00 – шеф-повару, поварам, кладовщику, подсобным рабочим.

с 14.00 до 15.00 – помощникам воспитателя, младшим воспитателям.

Работникам, работающим по совместительству, перерыв для отдыха и питания предоставляется до начала смены или по окончании рабочей смены на усмотрение самого работника.

Перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен по желанию работника и в другое время.

30. Работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (дворник) предоставляются перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ), которые включаются в рабочее время.

31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным органом, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере.

32. Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

33. Объем педагогической работы устанавливается исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАДОУ ДС № 355.

34. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

35. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МАДОУ ДС № 355 при приеме на работу.

36. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работниками и администрацией МАДОУ ДС № 355;
 - 2) по просьбе беременной женщины, или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
37. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. 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 указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
38. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- 1) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - 2) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же МАДОУ ДС № 355 на все время простоя, либо в другое ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - 3) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - 4) возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
39. Нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается руководителем МАДОУ ДС № 355 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.
40. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя МАДОУ ДС № 355 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
41. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
42. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
43. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
44. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
45. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва (ст. 152 ТК РФ).

46. В МАДОУ ДС № 355 могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

47. Заведующий МАДОУ ДС № 355 обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

48. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется по следующим должностям (профессиям):

- заместитель заведующего по АХР,
- программист,
- специалист по охране труда,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- делопроизводитель,
- помощник воспитателя,
- инструктор по гигиеническому воспитанию,
- шеф-повар,
- повар,
- подсобный рабочий,
- кладовщик,
- кастелянша,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- сторож (вахтер),
- дворник.

49. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ ДС № 355 установлена ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда педагога.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по следующим должностям:

- заведующий – 42 календарных дня,
- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель, работающий на группе для детей с ОВЗ (нарушение речи, задержка психического развития) – 56 календарных дней,
- учитель-логопед – 56 календарных дней,
- учитель-дефектолог – 56 календарных дней,
- инструктор по физической культуре – 42 календарный дня,
- инструктор по физической культуре, работающий с детьми с ОВЗ (нарушение речи, задержка психического развития) – 56 календарных дней,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель, работающий с детьми с ОВЗ (нарушение речи, задержка психического развития) – 56 календарных дней,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,
- педагог-психолог, работающий с детьми с ОВЗ (нарушение речи, задержка психического развития) – 56 календарных дней– 42 календарных дня.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска», если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности. Предоставление педагогическим работникам ежегодного

основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью, составляющей 56 календарных дней, не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

50. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 4 утверждено Министерством просвещения от 17.04.1968 г. согласовано Председателем ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений Т. Янушовская).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется по следующим должностям:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер.

51. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

52. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ ДС № 355 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ ДС № 355 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения хода работы МАДОУ ДС № 355. График отпусков составляется на каждый календарный год 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. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также согласно ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а других работников – приказом по МАДОУ ДС № 355.

53. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в удобное для работника время предоставляется работникам, осуществляющим уход за детьми:

- одинокой матери/отцу без матери, воспитывающему ребенка в возрасте;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

Указанный отпуск по письменному заявлению работнику может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

54. Воспитателям и другим работникам МАДОУ ДС № 355 запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график сменности;
- 2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;
- 3) оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- 4) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

55. Руководитель МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» обязан предоставлять работникам освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

56. Запрещается в рабочее время:

- 1) отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- 2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3) созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- 4) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения старшего воспитателя;
- 5) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей;
- 6) входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующий и старший воспитатель.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

57. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

58. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

59. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

60. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ ДС № 355 применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (п. 5, 6 (а),б),в),г),д)), 7, 8, 9, 10, 11 ст.81 ТК РФ)

61. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ).

62. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

63. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

64. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом и с ТК РФ.

65. За нарушение трудовой дисциплины представители администрации применяют только одну меру – объявляют замечание. Другие меры применяются заведующим МАДОУ ДС № 355.

66. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ ДС № 355 налагаются учредителем.

67. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

68. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

69. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а также по результатам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

70. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ ДС № 355 норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ ДС № 355 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

71. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

72. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

73. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч.6 ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

74. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ ДС № 355 и (или) в суд.

75. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

76. Каждый работник МАДОУ ДС № 355 обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст.214).

77. Руководитель МАДОУ ДС № 355 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением «О порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», Федеральным законом от 17.07.1999 № 181 «Об основах охраны труда РФ», положением «О порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися воспитанниками в системе образования РФ», утверждённым приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

78. Все работники МАДОУ ДС № 355, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены графиком (п. 3 ст. 124 ТК РФ).

79. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей, действующие для МАДОУ ДС № 355, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

80. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные общие предписания, применяемые во всех случаях.

81. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212).

82. Руководитель МАДОУ ДС № 355, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

ПРИНЯТЫ

с учетом выборного профсоюзного органа
работников

от « 01 » апреля 2024г. № 4

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

Ознакомлен(а) _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи