

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета
МАДОУ Детский сад № 20

Е. В. Кадырова
Протокол заседания профкома
№ 10 «18» мая 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ Детский сад № 20
А.А. Ханипова
«30» 05 20 18 г.

Приказ № 89 от «30» мая 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 20 «Солнышко»
городского округа
город Октябрьский
Республики Башкортостан

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива
МАДОУ Детский сад №20
Протокол № 6
от «29» мая 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 20 "Солнышко" городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится только на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политике и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки либо их надлежаще заверенных копий;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работника или переводе его в установленном порядке на другую работу знакомят под роспись: с Коллективным договором, с Уставом, с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, с инструкциями по охране труда, инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей, инструкциями по производственной санитарии, правилами по обязанности сохранения сведений и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- оформляется личное дело при приеме на работу.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников Учреждения.

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

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года (ст. 72.2 ТК РФ). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу по производственной необходимости.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменений наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должностью допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

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

2.14. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребенка.

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.16.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.16.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.15.6;

2.16.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

2.16.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.16.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16.6. лица из числа указанных в п. 2.15.3, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.84.1 ТК РФ).

2.19. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение договора.

2.21. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего Учреждения и подает лично делопроизводителю либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Учреждения. В случае

передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, нахождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник учреждения обязан:

3.2.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять порученную работу, распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.6. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.2.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, администрацией;

3.2.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.2.11. Сообщить своему непосредственному руководителю и делопроизводителю Учреждения о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направленно устно или письменно, по телефону, электронной почтой.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменное объяснение, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.13. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.2.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.2.1. – 3.2.13. настоящего документа);

3.4.15. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.2.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.2.17. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре;

3.2.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

3.2.19. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

3.2.20. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

3.2.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

3.2.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

3.2.23. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;

3.2.24. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести мониторинг развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.2.26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

3.2.27. Допускать на свои мероприятия, организованную образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения;

3.2.28. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.2.29. Нести ответственность за санитарное состояние места нахождения воспитанников.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

- 3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- 3.4.3. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей).
- 3.4.4. Изменять по своему усмотрению график сменности.
- 3.4.5. Оставлять детей без присмотра.
- 3.4.6. Отпускать детей домой одних по просьбе родителей.
- 3.4.7. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей.
- 3.4.7. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- 3.4.8. Называть воспитанников по фамилиям;
- 3.4.9. Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;
- 3.4.10. Громко разговаривать во время сна воспитанников;
- 3.4.11. Унижать достоинство ребенка;
- 3.4.12. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и родителей.
- 3.5. В помещениях Учреждения запрещается:
- 3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3.5.3. Курить на территории и в помещении Учреждения;
- 3.5.4. Распивать спиртные напитки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 5.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).
- 5.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

работников.

5.6. 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.

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

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.11. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу работника образовательного учреждения.

5.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

5.13. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.14. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.15. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.16. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Поставить специалиста учреждения, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

5.2.5. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

5.2.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ.

5.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

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

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

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.12. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

5.2.13. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

5.2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.2.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.16. Проводить общее собрание трудового коллектива по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов;

5.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2.21. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника согласно требованиям ст. 76 ТК РФ на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.22. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника согласно требованиям ст. 331.1 ТК РФ;

а) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.15.3 и п. 2.15.4, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.3. Запрещается в рабочее время:

5.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

5.3.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

5.3.4. Ходить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

5.3.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями и дополнениями)

6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

6.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

6.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

6.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7 Правил.

Режим работы учреждения: с 8.00 до 18.30.

7.2 Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 мин. до начала работы.

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени для педагогического и медицинского персонала определяется графиком сменности. Графики работы по согласованию с профкомом утверждаются приказом заведующего Учреждения ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

7.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованной сторонами трудового договора срок (ч. 1 ст.93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ч.2 ст. 93 ТК РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч.2 ст.101 ТК РФ).

7.5. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ.

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

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

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113 ТК РФ). Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7.9. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.9.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- заведующая;
- завхоз.

7.9.2. Работники со сменной работой:

- воспитатели;
- сторожа.

7.9.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.10. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется на своих рабочих местах, питание других сотрудников организуется в комнате приема пищи при наличии спецодежды. Прием пищи в групповых разрешается музыкальному работнику, учителю-логопеду.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ)

7.11. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.114, 122, 123 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей,

новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление кандидатур для награждения ведомственными и отраслевыми наградами по результатам труда.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами".

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери в помещении и выключить свет.

11.3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- готовить пищу.

11.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.5. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

**График работы сотрудников
МАДОУ Детский сад № 20**

№ п/п	Наименование должностей	Время начала работы	Время окончания работы	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочего времени - часов (в неделю)	Продолжительность ежедневной работы- часов (смены)	Примечание
1.	Заведующий	9.00	18.00	13.00-14.00	40	8	Ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель	8.00	15.45	12.00-12.30	36	7,2	
3.	Воспитатель	8.00 13.00 8.00	13.30 18.30 18.30	Совместно с детьми	36	5,5 5,5 10,5	I смена II смена Подменный воспитатель
4.	Учитель-логопед	9.00 13.00	14.00 18.00	-	20	4	I смена II смена
5.	Инструктор по физической культуре	8.00	14.30	12.00-12.30	30	6	Согласно сетке непосредственно образовательной деятельности

6.	Музыкальный руководитель	8.00	17.00	12.00-13.00	24	4,8	Согласно сетке непосредственно образовательной деятельности
7.	Старшая медсестра	8.00	17.00	12.00-13.00	39	8	
8.	Младший воспитатель	8.00	17.00	13.00-14.00	40	8	
9.	Кастелянша	8.00	12.00		20	4	Индивидуальный график работы
10.	Завхоз	8.00	17.00	12.00-13.00	40	8	Ненормированный рабочий день
11.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	9.00	18.00	13.00-14.00	40	8	
12.	Делопроизводитель	8.30	17.30	12.30-13.30	40	8	