57

Приложение № 4
к коллективному договору
МАДОУ детский сад «Гармония»
на 2015-2018 гг.

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 36 от «23» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____А.К. Вохмякова
«14» 01 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ГАРМОНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее МАДОУ детский сад «Гармония» - работодатель).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МАДОУ детский сад «Гармония» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового

Кодекса РФ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства - заверенную копию трудовой книжки;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ детский сад «Гармония»;

– справку о наличии или отсутствии судимости установленной формы;

– ИНН;

– личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора все лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. 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.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться как по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового Кодекса РФ, так и по соглашению сторон в следующих случаях:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

– с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, разрешена работа временного характера;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При приеме на работу работник обязан:

– заполнить анкету установленного образца в соответствии с законодательством о ЗАТО;

– пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с отметкой о прохождении в приложении к приказу о приеме.

При изменении личностных данных (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить в отдел кадров для внесения изменений в анкетные данные.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ детский сад «Гармония» обязан в 3х-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.17. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа работодателя, специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело работника хранится в МАДОУ детский сад «Гармония», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.19. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.20. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.21. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

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

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.25. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Трудового Кодекса и действующим законодательством РФ.

2.26. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.27. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.28. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.29. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.30. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.31. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

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

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

2.34. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины),

определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.35. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ), не считая дня подачи заявления.

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

2.38. Заявление об увольнении с визой руководителя структурного подразделения работник может подать специалисту по кадрам либо секретарю руководителя, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.39. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

2.42. 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 срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.43. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штата или численности работников организации проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

2.44. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника, являющегося членом профсоюза, в связи с «несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.45. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи Кодекса, по которой он уволен, послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;

– произвести с увольняемым работником полный денежный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.46. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.47. При увольнении работник обязан сдать в бухгалтерию надлежаще оформленный обходной лист, расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном действующим законодательством.

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

3.1.9. Участие в управлении МАДОУ детский сад «Гармония» в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МАДОУ детский сада «Гармония» и коллективным договором.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.1.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.1.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.1.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Иные права установленные ст. 21 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.8. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

3.2.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.10. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. требования в области охраны труда, правил противопожарного режима, санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей и настоящих Правил.

3.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.14.Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных организаций.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.16. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.2.17. Независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.2.18. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательных отношений в МАДОУ детский сад «Гармония» или приносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.2.19. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.2.20. При увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

4.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями согласно Устава МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативно-правовых актов (документов) федеральных, региональных, муниципальных, учитывать решения Главной аттестационной комиссии по присвоении педагогическим работникам квалификационных категорий (первой и высшей).

4.1.10.Принимать и издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.11.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад «Гармония» и обеспечивать их выполнение.

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

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

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.17. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ детский сад «Гармония».

4.2.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.2.19. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.20. Совершенствовать образовательные отношения, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад «Гармония».

4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.21. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.2.23. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.24. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.2.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАДОУ детский сад «Гармония» для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.2. Сторожам устанавливается график сменности работы с суммированным учётом рабочего времени, учётный период, для работников с суммированным учётом рабочего времени, занятых на вредных и (или) опасных условиях труда – 3 месяца.

5.3. Продолжительности рабочего времени:

20 часов в неделю	учитель-логопед, учитель-дефектолог;
24 часа в неделю	музыкальный руководитель;
25 часов в неделю	воспитатель групп компенсирующей направленности;

36 часов в неделю	заведующий детским садом, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, заведующий хозяйством, повар детского питания, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, младший воспитатель (бассейн), машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник, дворник, уборщик служебных помещений, делопроизводитель, сторож.
40 часов в неделю	заместитель директора, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер, экономист, технолог (по питанию), секретарь руководителя, методист, экспедитор.

5.4. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю согласно графикам сменности.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, утверждается приказом директором МАДОУ детский сад «Гармония» (ст. 108 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Работникам устанавливаются специальные перерывы (ст. 109 Трудового Кодекса РФ), которые включаются в рабочее время:

- чья работа связана с работой на ПЭВМ согласно Приложения 7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПЭВМ и организации работы», продолжительностью 15 минут в 10.00 час. и 15.00 час.;
- на обогрев, работающим в холодное время года (не более чем через 2 часа пребывания на открытом воздухе) продолжительностью 30 минут.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.12. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться только с письменного согласия работника в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16. 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).

5.17. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.18. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

5.19. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.20. Для отдельных работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ детский сад «Гармония» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, определен Приложением № 2 к коллективному договору.

5.21. При составлении графика отпусков учитывается рабочий год, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.23. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ детский сад «Гармония».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение Благодарственным письмом МАДОУ детский сад «Гармония»;
- объявление Благодарности МАДОУ детский сад «Гармония»;
- награждение Почетной грамотой МАДОУ детский сад «Гармония»;
- занесение на «Доску Почета» МАДОУ детский сад «Гармония», в соответствии с утвержденным Положением о доске почета;
- представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти.

6.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора.

Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом. Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ детский сад «Гармония» могут быть представлены к государственным наградам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», Положением о детском саде, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. На основании ст. 336 Трудового кодекса РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ детский сад «Гармония»;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ детский сад «Гармония».

7.7. 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.

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

7.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

7.11. За один дисциплинарный проступок может быт применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и коллективном договоре, к работнику не применяются.

7.16. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ детский сад «Гармония» налагаются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6. ГАРАНТИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

8.3. В период временной нетрудоспособности за работником сохраняется его рабочее место.

7. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят обязательные периодического медицинские осмотры (обследования), иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в том числе СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- курить на территориях и в помещениях детских садов;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- допускать нецензурную брань.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками (детьми) и родителями (законными представителями), посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.