

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МАДОУ «Детский сад № 46»
Протокол от «4» марта 20 20 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 46»
_____ С.И. Парыгина
«4» марта 20 20 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
г. Петропавловск-Камчатский**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст. 21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22, 331.1, ч. 3 ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с общим собранием, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей МАДОУ и согласовываются с общим собранием.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся под роспись.

2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- 2.1.1. управление МАДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ «Детский сад № 46»;
- 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МАДОУ «Детский сад № 46»;
- 2.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МАДОУ обязана:

- 2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию общего собрания;
- 2.2.3. принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.4. выплачивать в полном объеме заработную плату не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ);
- 2.2.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МАДОУ

3.1. Работник МАДОУ имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.7. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.14. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

3.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции;

3.3.3. использовать в личных целях в рабочее время корпоративную почту и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.4. приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.3. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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), 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, 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 (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

4.1.4. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.1.5. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ аналогичные требования предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

4.1.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 46».

4.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.8. При заключении трудового договора, если иное не установлено ст. 65 ТК РФ, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ, п. 9 ст. 48 закон «Об образовании»).

4.1.9. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.10. Прием на работу в МАДОУ «Детский сад № 46» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.12. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МАДОУ хранится у Учредителя.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.16. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов,

предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.17. Заведующая МАДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.19. О приеме работника в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором (при наличии), Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.21. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. 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 (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом работы детского сада и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ «Детский сад № 46» и трудовым договором, графиком сменности, утвержденным заведующей детским садом.

5.2. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В зависимости от должности (профессии) педагогического работника и в соответствии с трудовым законодательством устанавливается продолжительность рабочего времени для:

- для воспитателей, педагога-психолога – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю;
- для инструктора по физкультуре – 6 часов, 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 4 часа 48 минут, 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 4 часа, 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МАДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МАДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) 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 учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей МАДОУ по согласованию с учетом мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю

5.8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала: у женщин – 7 часов 12 минут в день, у мужчин – 8 часов в день, у сторожей – регулируется графиком работы (сменности); обеденный перерыв в рабочее время не включается, определяется графиком сменности и утверждается заведующей МАДОУ.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей МАДОУ по согласованию с общим собранием.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

5.10.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные:

младшему обслуживающему персоналу и другим работникам, не указанным в подпункте «б» пункта 5.9. Правил – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлиненные основные:

педагогическим работникам и работникам административно-управленческого персонала (заведующая Учреждения, заместитель заведующей по ВМР, старший воспитатель) – продолжительностью 42 календарных дня;

учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателю специальных коррекционных групп - продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

г) другие дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.10.2. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст. 322 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

5.10.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);
- когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.10.4. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.10.5. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и то же время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

5.10.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года – соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных в ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины и др.).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.10.9. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право

отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.10.10. 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.

5.10.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, перечисленным в трудовом законодательстве (ст. 128 ТК РФ) (работающие пенсионеры по старости (по возрасту), работающие инвалиды и др.).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая МАДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

6.2. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), в пределах средств, направленных в установленном порядке на оплату труда.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 12 и 25 числа каждого месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (перечисление на указанный работником счёт в банке или на личную карточку работника).

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при расторжении трудового договора, прохождении медицинских осмотров (обследований), сдачи крови и её компонентов, повышении квалификации, направлении в служебные командировки, исполнении государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами или отдельными соглашениями (статьи 164-165 ТК РФ и др.).

8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

Для лиц, имеющих полный северный стаж*, пенсионный возраст установлен на уровне 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин. Женщины, имеющие необходимый северный стаж, родившие двух и более детей, имеют право выйти на пенсию в 50 лет.

Повышение пенсионного возраста начнется постепенно с 1 января 2019 года и продлится в течение 10 лет до 2028 года.

Сроки выхода на пенсию для граждан, имеющих полный северный стаж, в переходный период

ГОД РОЖДЕНИЯ		ГОД ВЫХОДА НА ПЕНСИЮ	ВОЗРАСТ ВЫХОДА НА ПЕНСИЮ
МУЖЧИНЫ	1964 (I полугодие)	2019 (II полугодие)	55 лет 6 месяцев
	1964 (II полугодие)	2020 (I полугодие)	55 лет 6 месяцев
	1965 (I полугодие)	2021 (II полугодие)	56 лет 6 месяцев
	1965 (II полугодие)	2022 (I полугодие)	56 лет 6 месяцев
	1966	2024	58 лет
	1967	2026	59 лет
	1968	2028	60 лет
ЖЕНЩИНЫ	1969 (I полугодие)	2019 (II полугодие)	50 лет 6 месяцев
	1969 (II полугодие)	2020 (I полугодие)	50 лет 6 месяцев
	1970 (I полугодие)	2021 (II полугодие)	51 год 6 месяцев
	1970 (II полугодие)	2022 (I полугодие)	51 год 6 месяцев
	1971	2024	53 года
	1972	2026	54 года
	1973	2028	55 лет

Сроки выхода на пенсию для граждан, не имеющих полного северного стажа, в переходный период

ЖЕНЩИНЫ			
год повышения	год рождения	возраст	год назначения
2019	1964 (I полугодие)	55 лет 6 месяцев	2019 (II полугодие)
	1964 (II полугодие)	55 лет 6 месяцев	2020 (I полугодие)
2020	1965 (I полугодие)	56 лет 6 месяцев	2021 (II полугодие)
	1965 (II полугодие)	56 лет 6 месяцев	2022 (I полугодие)
2021	1966	58 лет	2024
2022	1967	59 лет	2026
2023	1968	60 лет	2028

МУЖЧИНЫ			
год повышения	год рождения	возраст	год назначения
2019	1959 (I полугодие)	60 лет 6 месяцев	2019 (II полугодие)
	1959 (II полугодие)	60 лет 6 месяцев	2020 (I полугодие)
2020	1960 (I полугодие)	61 лет 6 месяцев	2021 (II полугодие)
	1960 (II полугодие)	61 лет 6 месяцев	2022 (I полугодие)
2021	1961	63 лет	2024
2022	1962	64 лет	2026
2023	1963	65 лет	2028

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней
	мужчина	женщина	
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2

Предпензионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

9.2. Работники, которые достигли предпензионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор АО «Мир» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор АО «Мир», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и

преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы, оставить ключ от помещения в специально отведённом месте и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охраны.

10.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы (сменности), уход с работы по служебным делам без уведомления об этом администрации;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные переговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях;
- присутствовать на работе в спортивной одежде (кроме спортивных мероприятий), джинсах, сланцах, в одежде, создающей угрозу жизни и здоровью ребёнка (из мохера, с люрексами, блесками, бисером);
- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

10.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом.

10.7. Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких-либо работ в помещениях и на территории Учреждения без предварительного на то разрешения руководства;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- давать интервью, участвовать в выступлениях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения от имени работодателя без особых на то полномочий;
- оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

10.8. Собрания работников Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам – более одного часа.

10.9. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к заведующей Учреждением;
- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующей Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств - в любое время в течение рабочего дня. При этом все письменные заявления работников должны быть завизированы их непосредственными руководителями;
- документы на подпись заведующей Учреждением передаются специалисту по кадрам, который после подписания заведующей Учреждением отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает Ответственным за своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами Учреждения назначается специалист по кадрам.

– 9.2.

10.10. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.
- Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

10.11. Руководители структурных подразделений обязаны:

10.11.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров и бухгалтеру по расчету заработной платы.

10.11.2. Составлять своевременно и по предусмотренной форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

10.12. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

10.13. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников

детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.14. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

10.15. Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.16. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

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

10.15.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.15.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному 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.

10.15.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.20. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

10.21. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.22. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующая МАДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст. 14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники МАДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

9.6. Заведующая МАДОУ обязана пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., ст. 234 ТК РФ);
- ущерб, причинённый имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

12.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ);
- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

12.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения - составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

12.7. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

12.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).

13. Защита трудовых прав работников, разрешение трудовых споров

13.1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

14.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их утверждения.

14.3. Внесение изменений и дополнений в Правила является обязательным при внесении изменений и дополнений в трудовое законодательство Российской Федерации.

14.4. Правила вводятся в действие:

а) для работников, поступивших в Учреждение после вступления Правил в силу, – со дня начала их работы;

б) для работников, работающих в Учреждении до вступления в силу Правил, по истечении двух месяцев со дня ознакомления с Правилами под роспись.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 46»**

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Подпись
1.	Абдурашидова М.В.	Воспитатель	
2.	Афанасьева Г.А.	Младший воспитатель	
3.	Бабкова Л.В.	Машинист по стирке белья	
4.	Бекетова О.С.	Уборщик служебных помещений	
5.	Болгарова Н.И.	Медицинская сестра	
6.	Борисова Д.М.	Воспитатель	
7.	Боровских А.В.	Старшая медицинская сестра	
8.	Ворожбянская И.А.	Старший воспитатель	
9.	Воронцова Н.Н.	Заместитель заведующей по ВМР	
10.	Гарцева Ю.М.	Воспитатель	
11.	Голоденко А.А.	Воспитатель	
12.	Голуб И.В.	Уборщик территории	
13.	Гольшева Ю.С.	Младший воспитатель	
14.	Горовая Л.А.	Воспитатель	
15.	Демиховская Н.А.	Младший воспитатель	
16.	Ден И.И.	Младший воспитатель	
17.	Дубинина В.Ю.	Воспитатель	
18.	Дурнов Р.С.	уборщик территории	
19.	Заблоцкая В.И.	Воспитатель	
20.	Завалишина Е.В.	Учитель-дефектолог	
21.	Злобин С.А.	Рабочий по комп. обслуж. и ремонту зд.	
22.	Калистратова Т.В.	Воспитатель	
23.	Карпухина Н.А.	Кладовщик	
24.	Карташова Г.А.	Подсобный рабочий	
25.	Карташова М.С.	Повар	
26.	Кириленко Т.Н.	Учитель-дефектолог	
27.	Князева А.Н.	Садовник	
28.	Кожевникова А.С.	Младший воспитатель	
29.	Козлова В.В.	Воспитатель	
30.	Конощенко Л.Н.	Сторож	
31.	Лизунова Т.К.	Заместитель заведующей по ОМД	
32.	Лобзова А.А.	Уборщик служебных помещений	
33.	Лукашевич С.В.	Младший воспитатель	
34.	Маклицова М.И.	Шеф-повар	
35.	Матвеевко А.В.	Воспитатель	
36.	Мелещенко Н.Ю.	Подсобный рабочий	
37.	Московская М.А.	Воспитатель	
38.	Мысак Т.А.	Воспитатель	
39.	Острижная О.С.	Уборщик служебных помещений	
40.	Парыгина С.И.	Заведующий	
41.	Позднякова Т.В.	Повар	

42.	Попова В.Е.	Младший воспитатель	
43.	Потапова Н.К.	Музыкальный руководитель	
44.	Почикалова С.А.	Младший воспитатель	
45.	Пурдык В.А.	Воспитатель	
46.	Романова О.Ю.	Воспитатель	
47.	Рубанцова В.А.	Младший воспитатель	
48.	Сафиуллина А.К.	Младший воспитатель	
49.	Сидоренко А.И.	Сторож	
50.	Сидоренко С.А.	Младший воспитатель	
51.	Ситникова О.Л.	Воспитатель	
52.	Ситчихина О.Ю.	Младший воспитатель	
53.	Смирнова Л.К.	Кастелянша	
54.	Смольянкина Л.М.	Тьютор	
55.	Ступицкая Е.Б.	Младший воспитатель	
56.	Татара И.А.	Воспитатель	
57.	Трескова Е.В.	Воспитатель	
58.	Трифоновна А.Н.	Воспитатель	
59.	Филатова Е.А.	Заместитель заведующей по АХР	
60.	Царева Е.В.	Инструктор по физкультуре	
61.	Царева С.Н.	Воспитатель	
62.	Четверикова Н.В.	младший воспитатель	
63.	Шумайлова А.А.	Воспитатель	
64.	Юферова А.В.	Воспитатель	
65.	Юхо В.С.	Сторож	
66.	Якимец С.В.	Инструктор по физкультуре	
67.	Якубова Е.В.	Педагог-психолог	
68.	Янчик С.Р.	Старшая медицинская сестра	
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			

88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		