

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 473 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)
454100, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, д.10а,
Тел/факс (351) 794-47-58, тел. 794-47-59
e-mail: mdou473kurch@mail.ru
ОКПО 36919150 ОГРН 1027402542298
ИНН/КПП 7448019656/744801001

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МАДОУ «ДС № 473
г. Челябинска» Кудрявцевой Е.П.

от «25» ноября 2021г. № 51-од

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников

(протокол от 25.11.2021г. № 1)

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и служат для обеспечения уставной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 473 г. Челябинска» (далее МАДОУ ДС № 473).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) устанавливают порядок в МАДОУ ДС № 473 и регулируют трудовой распорядок для всех категорий работников.
3. ПВТР принимаются Общим собранием работников, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.190 ТК РФ и являются обязательными для исполнения всеми работниками МАДОУ ДС № 473.
4. ПВТР созданы в целях обеспечения эффективного решения всех педагогических и хозяйственных задач МАДОУ ДС № 473, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, а также удовлетворения потребностей личности в праве сознательного и свободного выбора рода деятельности в соответствии со своими способностями и склонностями.
5. Настоящие ПВТР устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, содержат порядки приема, увольнения, поощрения работников и использование рабочего времени.
6. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МАДОУ ДС № 473 в пределах предоставленных прав, а в случае споров – ТК РФ, Уставом МАДОУ ДС № 473 по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ ДС № 473.
7. ПВТР вывешиваются в МАДОУ ДС № 473 на видном месте.

II. Общие права и обязанности работников МАДОУ ДС № 473

8. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников (ст. 133 ТК РФ);
- 6) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени (сокращенного рабочего времени для педагогов и других категорий работников) и обеспечивается предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 16) невыполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором (ст. 60 ТК РФ);
- 17) оплату не ниже среднего заработка при простоях ст. 157 ТК РФ – в случае простоя по вине работодателя – не менее 2/3 среднего заработка, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- 18) сохранение средней заработной платы во время обследования в медицинских учреждениях (ст. 185 ТК РФ);
- 19) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в случаях, предусмотренных законом и трудовыми актами;
- 20) информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца (ст. 161 ТК РФ);
- 21) ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, другими локальными нормативными актами, содержащими сведения о работнике;

9. Работник обязан:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;

- 2) добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, ПВТР, требованиями тарифно-квалификационных характеристик и должностными инструкциями;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) выполнять установленные нормы труда; нормы выработки и нормы обслуживания (ст. 160 ТК РФ);
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ);
- 6) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 7) соблюдать требования к охране труда и обеспечению безопасности труда; систематически повышать свой уровень знаний по охране труда и требованиям безопасности;
- 8) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 10) проходить предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, профессиональную и гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки аттестации с допуском к работе;
- 11) оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ;
- 12) выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ;
- 13) использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками (ст. 108 ТК РФ);
- 14) повышать свою квалификацию (ст. 187 ТК РФ);
- 15) при причинении ущерба МАДОУ ДС № 473 возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (п. 1 ст. 238 ТК РФ);
- 16) перейти на другую работу при производственной необходимости (ст. 72.2 ТК РФ);
- 17) покинуть МАДОУ ДС № 473 при отстранении от работы при появлении в МАДОУ ДС № 473 в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (п. 1 ст. 76 ТК РФ);
- 18) содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 19) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду, сырье и другие материалы;
- 20) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдать во взаимоотношениях вежливость, корректность;
- 21) отчитываться о работе перед администрацией;
- 22) известить работодателя о невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 23) своевременно предоставлять больничные листки для получения пособия по временной нетрудоспособности (ч.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ);

- 24) вернуть работодателю в день увольнения документы, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении должностных обязанностей;
- 25) правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 26) предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы по требованию работодателя.

III. Общие педагогические права и обязанности работников МАДОУ ДС № 473

10. Педагогический работник имеет право на:

- 1) выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
- 2) творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
- 3) необходимое обеспечение педагогической информацией;
- 4) материальное обеспечение педагогической информацией;
- 5) материальное обеспечение педагогического процесса;
- 6) поддержку педагогического творчества;
- 7) профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МАДОУ ДС № 473;
- 8) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 9) защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- 10) удлиненный отпуск;
- 11) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 12) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 13) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области.

11. Педагогический работник обязан:

- 1) добросовестно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей;
- 2) соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка;
- 3) подавать пример нравственного поведения;
- 4) постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
- 5) владеть педагогической информацией;
- 6) проходить педагогическую аттестацию не реже чем через пять лет;
- 7) выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
- 8) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- 9) формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- 10) обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
- 11) владеть современными подходами в образовании дошкольников;
- 12) реализовывать программные документы МАДОУ ДС № 473;
- 13) ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания, консультируясь с администрацией;
- 14) соблюдать график педагогического процесса;
- 15) ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
- 16) взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребёнка;
- 17) участвовать во всех методических мероприятиях МАДОУ ДС № 473;
- 18) выполнять организационно-методические задания, данные администрацией.

IV. Основные права и обязанности администрации

12. К администрации МАДОУ ДС № 473 относятся: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – заместитель заведующего по УВР), заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (далее по тексту – заместитель заведующего по АХЧ).

13. Администрация МАДОУ ДС № 473 обязана:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде;
- 2) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда (производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной, антитеррористической защиты);
- 3) создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;
- 4) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
- 5) нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАДОУ ДС № 473, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.д.;
- 6) исполнять, укреплять трудовую и финансовую дисциплину, устранять потери рабочего времени;
- 7) обеспечивать исполнение работниками ПВТР;
- 8) использовать труд работников соответственно их специальности и квалификации;
- 9) предоставлять работнику рабочее место;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, в том числе средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 11) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 12) вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- 13) заключать коллективные договоры (соглашения);
- 14) разрабатывать планы развития МАДОУ ДС № 473 и обеспечивать их реализацию;
- 15) создавать материальное, техническое, финансовое, дидактическое и методическое обеспечение образовательного процесса МАДОУ ДС № 473;
- 16) обеспечивать систематичное повышение квалификации работников МАДОУ ДС № 473;
- 17) проводить в установленные сроки аттестацию педагогического коллектива, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 18) совершенствовать образовательный процесс, внедрять современные технологии обучения и воспитания, передовой опыт;
- 19) поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
- 20) обеспечивать сохранность имущества МАДОУ ДС № 473 и вещей детей;
- 21) организовывать правильное питание детей и работников;
- 22) выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходование средств на оплату труда;
- 23) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 24) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 25) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- 26) способствовать развитию полноценных взаимоотношений в коллективе;
- 27) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- 28) рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

14. Администрация имеет право:

- 1) управлять МАДОУ ДС № 473, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ ДС № 473;
- 2) заключать и расторгать трудовые договора с работниками, изменять их содержание;
- 3) принимать локальные нормативные акты, издавать приказы (распоряжения) и требовать от работников их соблюдения;
- 4) всячески поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, в том числе имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 7) требовать от работников исполнения ими настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

V. Порядок приёма и увольнения работников

15. Порядок приема на работу.

- 1) Работники регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе с МАДОУ ДС № 473 в лице заведующего МАДОУ ДС № 473.
- 2) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 3) При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ДС № 473.

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

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

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующих 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Заведующий МАДОУ ДС № 473 может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

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

Прием на работу в МАДОУ ДС № 473 без перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.

4) Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МАДОУ ДС № 473, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под подпись. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

504) Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, содержащих нормы трудового права, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, режимом работы МАДОУ ДС № 473, должностной инструкцией, результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места, инструкциями по охране труда и требованиям безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (п. 3 ст. 68 ТК РФ).

7) В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ ДС № 473 обязана сделать запись в трудовой книжке работника не позднее пяти рабочих дней в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

8) Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся в МАДОУ ДС № 473 заведующим как документы строгой отчетности. Для лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г. трудовые книжки не оформляются, для данной категории работников сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

Работники, подавшие заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном формате, могут пересмотреть свое решение и в любой момент подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". Заявление подается работодателю в письменном виде.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 г. подать заявление о выборе способа ведения трудовой книжки по уважительной причине (лица, имеющие стаж работы, в указанный период не состояли в трудовых отношениях и не подавали ни одного письменного заявления), вправе сделать это в любое время, в частности подав письменное заявление работодателю при приеме на работу в МАДОУ ДС № 473.

Работнику, подавшему заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, трудовая книжка выдается на руки. При этом в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку

(если трудовая книжка на работника ведется) и осуществления других целей в соответствии с законодательством РФ.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при наличии ее у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в ПФ РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудовых отношений.

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

9) На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу (других заявлений), экземпляра трудового договора и соглашений к нему, заверенной копии приказа о приеме на работу (переводе на другую должность и т.п.), копии документа о присвоении квалификационной категории, медицинского заключения о прохождении предварительного (при приеме на работу) и периодических медосмотров, согласий на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера и других документов, связанных с трудовой деятельностью работника.

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

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

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

12) Администрация обеспечивает прохождение медицинских осмотров работниками МАДОУ ДС № 473 в установленные сроки.

13) Работодатель обязан по личному заявлению работнику, поданному в письменном виде, в трехдневный срок выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, непосредственно связанных с выполнением им трудовых обязанностей (копию трудовой книжки, для тех работников, на которых трудовая книжка ведется, копии приказов (распоряжений) и т.п.), сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (для работников выбравших предоставление сведений в электронном виде), справки и др.

16. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

1) *Дистанционной (удаленной) работой* является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей общего пользования.

2) Ознакомление с локальными нормативными актами, подписание документов работником, выполняющим свои обязанности дистанционно, производится при личном посещении работником учреждения.

3) Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается работником по своему усмотрению. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника.

4) При исполнении своих обязанностей дистанционно работник обязан использовать электронный адрес работодателя: mdou473kurch@mail.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работником работодателю по электронному адресу работодателя mdou473kurch@mail.ru, работодателем работнику – на электронный адрес Работника, зафиксированный в трудовом договоре. При изменении электронных адресов, номеров телефона Стороны обязаны информировать об этом друг друга. Взаимодействие Работника и Работодателя может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, Viber и др.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5) При необходимости дистанционный работник может быть вызван работодателем, для выполнения им своей трудовой функции на стационарном рабочем месте, прохождения инструктажей, ознакомления с локальными нормативными актами, подписания документов и в иных случаях.

6) Работник при выполнении своих обязанностей дистанционно самостоятельно обеспечивает себя оборудованием и программно-техническими средствами (компьютером, модемом и другим

оборудованием, необходимым для выполнения трудовых обязанностей), телефонной связью и выходом в Интернет.

7) Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков дистанционным работникам предоставляются на общих основаниях. Дистанционные работники пользуются такими же правами, как и остальные работники.

8) Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9) Перевод работников на дистанционную (удаленную) работу временный или постоянный оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Перевод на дистанционную работу возможен только при взаимном согласии работника и работодателя.

В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации перевод на дистанционную работу может быть:

- постоянным;

- временным – на определенный срок;

- комбинированным, когда сотрудник частично работает дома, частично в учреждении;

Временный перевод работника на удаленную работу не может превышать шести месяцев.

Комбинированный перевод может быть бессрочным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10) При переводе работника на дистанционную работу за работником сохраняется заработная плата в соответствии со статьей 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

11) Прекращение трудового договора с дистанционным работником производится по общим основаниям, предусмотренным для всех работников. На дистанционных работников распространяются все гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12) В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1) Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо

социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2) В соответствии с законом, администрация МАДОУ ДС № 473 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, п. 1 ст. 394, 375 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной.

17. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственной или муниципальной службы по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

18. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

19. Перевод на другую работу.

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

2) Перевод на другую работу в пределах МАДОУ ДС № 473 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

5) Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МАДОУ ДС № 473 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

б) О переводе работника на другую должность делается запись в Журнале регистрации переводов работников.

20. Прекращение трудового договора.

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

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый 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.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- в других случаях, предусмотренных локальными актами образовательной организации.

Заявление об увольнении работник обязан предоставить заведующему или инспектору по кадрам, отдать в руки и дожидаться регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений с отметкой на самом заявлении.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает его лично инспектору по кадрам либо заведующему до конца рабочего дня (дня увольнения). В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

При увольнении Работника Работодатель издает приказ (распоряжение) об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статей ТК РФ и (или) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора.

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

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТА РФ) у данного Работодателя по форме СТД-Р, по письменному заявлению работник выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приказов (распоряжений) и других документов);
- произвести с Работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ).

3) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (ст. 81.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4) Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте

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

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

VI. Рабочее время и отдыха

21. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, праздничные дни определяются законодательством РФ.

22. Режим работы ДОУ (длительность пребывания детей) 12 часов: 7.00-19.00 часов.

В ДОУ установлена пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) 40-часовая рабочая неделя (ст. 111 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок предоставления выходных дней сторожам определяется графиками сменности.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

23. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

24. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

25. Работникам предоставляется ежедневный междусменный отдых.

26. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

27. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

28. Продолжительность рабочего дня или смены в предпраздничный день (день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню) сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

1, 2, 3, 4, и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

30. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

31. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1) п.5 ст.47 и иные правовые акты РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

32. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается административному и вспомогательному персоналу МАДОУ ДС № 473.

Время начала работы, время окончания работы **заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, инспектора по кадрам, шеф-повара, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:** 8.00-16.30.

Время начала работы, время окончания работы **помощников воспитателя, младших воспитателей:** 8.00-17.00.

Время начала работы, время окончания работы **шеф-повара:** 8.00-16.30.

Время начала работы, время окончания работы **поваров:** 6.00-14.30 (первая смена), 10.30-19.00 (вторая смена)

Время начала работы, время окончания работы **вахтера:** 7.00-15.00.

Время начала работы **дворников:** 7.00. Гибкое рабочее время.

Время начала, время окончания работы **сторожей:** 7.00-19.00 (первая смена), 19.00-7.00 (вторая смена). 12 часов в смену. Скользящий график. Суммированный учет рабочего времени.

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

Время начала работы, время окончания работы для **работников с неполным рабочим днем/неполной рабочей неделей** устанавливается трудовым договором, графиками.

Время начала работы, время окончания работы, время отдыха для **работников, выполняющим трудовую функцию** вне места расположения Работодателя **дистанционно (удаленно)**, устанавливаются работником по своему усмотрению (ст. 312.4 ТК РФ).

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер работают **в режиме ненормированного рабочего времени**. Данные категории работников при

необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

33. Сокращенная продолжительность рабочего времени **устанавливается инструкторам по гигиеническому воспитанию – 39 часов в неделю.**

Время начала работы, время окончания работы **инструкторов по гигиеническому воспитанию:** 7.00-15.18 (первая смена), 10.42-19.00 (вторая смена), с чередованием смен.

34. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается **педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю.**

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

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

Время начала работы, время окончания работы **воспитателей групп общеразвивающей направленности:** 7.00-14.12 (первая смена), 11.48-19.00 (вторая смена). С чередованием смен.

Время начала работы, время окончания работы **воспитателей групп коррекционной направленности:** 7.00-13.00 (первая смена), 13.00-17.00 (вторая смена). С чередованием смен.

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

35. Работодатель вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). В режиме гибкого рабочего времени работают дворники МАДОУ. Учетный период для учета гибкого рабочего времени составляет один рабочий день.

36. При выполнении отдельных видов работ (работа сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю). Поэтому для учета рабочего времени сторожей в МАДОУ ДС № 473 ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период для учета рабочего времени сторожей составляет один год.

37. Каждый работник МАДОУ ДС № 473 работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей работника и согласованному с профсоюзным комитетом.

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

39. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами или по соглашению сторон между работником и работодателем. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется, если иное не оговорено в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

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

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

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется:

с 12.00 до 12.30 – кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворникам, подсобному рабочему;

с 12.30 до 13.00 – заведующему, заместителям заведующего, главному бухгалтеру, бухгалтерам, инспектору по кадрам, инструкторам по гигиеническому воспитанию;

с 13.00 до 13.30 – шеф-повару, поварам, кладовщику, подсобным рабочим.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут предоставляется:

с 14.00 до 15.00 – помощникам воспитателя, младшим воспитателям.

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

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

Работники, выполняющие трудовую функцию вне места расположения Работодателя **дистанционно (удаленно) перерыв для отдыха и питания** устанавливают самостоятельно (ст. 312.4 ТК РФ), если иное не оговорено в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

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

44. Нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

45. Объем педагогической работы устанавливается исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАДОУ ДС № 473.

46. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

47. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МАДОУ ДС № 473 при приеме на работу.

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

1) по соглашению между работниками и администрацией МАДОУ ДС № 473;

2) по просьбе беременной женщины, или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

49. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

50. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 1) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 2) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое ДООУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 3) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- 4) возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

51. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАДОУ ДС № 473 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

52. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя МАДОУ ДС № 473 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

53. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

54. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, телеграммой или иным способом.

55. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

56. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

57. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва (ст. 152 ТК РФ).

58. В МАДОУ ДС № 473 могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

59. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

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

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

- заместитель заведующего по АХЧ,
- инженер-программист,
- специалист по охране труда,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- контрактный управляющий,
- инспектор по кадрам,
- помощник воспитателя,
- младший воспитатель,
- инструктор по гигиеническому воспитанию,
- шеф-повар,
- повар,
- подсобный рабочий,
- кладовщик,
- кастелянша,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- сторож (вахтер),
- дворник.

61. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ ДС № 473 установлена ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда педагога.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по следующим должностям:

- заведующий – 42 календарных дня,
- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель, работающий на группе для детей с ОВЗ – 56 календарных дней,
- учитель-дефектолог – 56 календарных дней,
- учитель-логопед – 56 календарных дней,
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня,
- инструктор по физической культуре, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,
- педагог-психолог, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам МАДОУ ДС № 473, если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности. Предоставление педагогическим работникам ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью, составляющей 56 календарных дней, не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

62. Работникам МАДОУ может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск.

Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам МАДОУ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам МАДОУ предоставляются по следующим основаниям:

- за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 4 утверждено Министерством просвещения от 17.04.1968 г. согласовано Председателем ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений Т. Янушовская);
- за работу во вредных условиях труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней **за вредные условия труда** по итогам проведения специальной оценки условий труда предоставляется по следующим должностям:

- шеф-повар;
- повар.

63. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ ДС № 473 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ ДС № 473 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения хода работы МАДОУ ДС № 473. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой период (год), а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также согласно ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 полных дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом заведующего

МАДОУ ДС № 473. Отпуск заведующему предоставляется по согласованию с Комитетом по делам образования города Челябинска.

Заявление о предоставлении отпуска вне графика отпусков должно быть подано работником не менее чем за 7 календарных дней до начала отпуска.

Первоочередное право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время, в том числе и в летнее время предоставляется следующим категориям работников:

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- женщины до или после отпуска по беременности и родам (ст. 122, 260 ТК РФ);
- мужа женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 122, 267 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11.11);
- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17, 18, 19);
- героин Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125, ст. 23.1.1);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- родители детей с инвалидностью (ст. 262.1 ТК РФ).

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

В соответствии со статьями 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в удобное для работника время предоставляется работникам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери/отцу без матери, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;

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

65. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона РФ от 10 июля 1992 «Об образовании в Российской Федерации»).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам устанавливается Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений сроком до 1 года, утвержденного

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2000г. № 3570.

При предоставлении длительного отпуска учитываются правила исчисления непрерывного стажа педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, работающим по основному месту работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его письменному заявлению и оформляется приказом. Конкретная продолжительность длительного отпуска педагогическому работнику устанавливается по соглашению сторон. Длительный отпуск по желанию самого работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, разделен на части. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник ухаживал за заболевшим членом семьи.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую должность, увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации организации.

По согласию педагогического работника, он может быть отозван из длительного отпуска (ст. 125 ТК РФ), при этом за работником остается право использовать оставшуюся часть отпуска.

При планировании длительного отпуска педагогическому работнику учитывается, что длительный отпуск не должен отрицательно сказываться на деятельности МАДОУ ДС № 473.

66. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)

VII. Поощрения за успехи в работе

67. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- 5) присвоение звания «Лучший по профессии»;
- 6) присвоение звания «Мастер педагогики»;
- 7) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

68. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

69. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания; путевки в санатории и дома отдыха, улучшенные условия и т.п. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

70. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

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

72. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Соблюдать запрет на:

- курение в помещении и на территории учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

Воспитателям и другим работникам МАДОУ ДС № 473 запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график сменности;
- 2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;
- 3) оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- 4) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 5) отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- 6) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 7) созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- 8) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего по УВР;
- 9) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей;
- 10) входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующий и заместитель заведующего по УВР.

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

74. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ ДС № 473 применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

77. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
78. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом и с ТК РФ.
79. За нарушение трудовой дисциплины представители администрации применяют только одну меру – объявляют замечание. Другие меры применяются заведующим МАДОУ ДС № 473.
80. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ ДС № 473 налагаются учредителем.
81. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
82. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
83. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
84. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ ДС № 473 норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ ДС № 473 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
85. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Срок подачи два дня. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
86. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
87. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
88. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ ДС № 473, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
89. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по

ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

90. Каждый работник МАДОУ ДС № 473 обязан соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работники обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст. 214 ТК РФ).

91. Руководитель МАДОУ ДС № 473 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - Письмом Министерства Образования и науки РФ от 25.08.2015 №12-1077 «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
 - Требованиями к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом МЗСР № 290н от 01.06.2009 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
 - Приказом «Комитета по делам образования» города Челябинска «О порядке учета и расследования несчастных случаев, произошедших с учащимися и воспитанниками муниципальных образовательных учреждений города Челябинска»;
- и другими нормативными актами в сфере охраны труда.

92. Все работники МАДОУ ДС № 473, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены графиком (п. 1 ст. 225 ТК РФ).

93. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МАДОУ ДС № 473, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

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

95. Руководитель МАДОУ ДС № 473 обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в ДОУ, выполнять предписания по соблюдению трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

96. Руководитель МАДОУ ДС № 473, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

ПРИНЯТЫ

с учетом выборного профсоюзного органа
работников

(протокол от «25» ноября № 25)