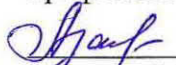



От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 И.А. Азарова  
16 июня 2016 г.

От работодателя  
Заведующий МАДОУ  
«ЦРР «Детский сад № 11 г.Добрянка»

 Т.В. Кочкина  
14 июня 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка «Детский сад № 11 г. Добрянка»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАДОУ, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ.

1.3. Правила разработаны с целью способствования укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МАДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников МАДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение, от имени которого выступает заведующий.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МАДОУ.

2.3. Прием на работу в МАДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.4. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал принимается на работу в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям соответствующей категории работников, м (или) профессиональным стандартам.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, и (или) профессиональным стандартам и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

## 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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.

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, согласно статьи 331 Трудового Кодекса. 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.

В случае получения работодателем информации о наличии (появлении) у работников образовательного учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в учреждении, трудовые договоры с этими работниками подлежат прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно пункта 13 части первой статьи 83 ТК РФ: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

## 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.8. 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.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). За дополнительную работу работнику производится доплата.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются заведующим с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а заведующий - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.11. После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работ. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий знакомит работника:

- с порученной работой, его должностной инструкцией и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с условиями и оплатой труда;
- с его правами и обязанностями, разъясняет обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- настоящими Правилами, правилами техники безопасности, охраной труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца;
- со всеми локальными актами МАДОУ.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у документоведа (инспектора по кадрам) наравне с ценными бумагами.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.16. В день увольнения, заведующий МАДОУ, производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Перевод на постоянную работу в другую организацию или перемещение по МАДОУ, связанное с существенным изменением условий трудового договора, осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.

2.18. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.19. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях:

- при форс-мажорных обстоятельствах;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- замещение временно отсутствующего работника с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять режим МАДОУ, обязанности, возложенные трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать Правила, дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов.

3.4. Своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения заведующего и непосредственного руководителя.

3.5. Всесторонне стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявляя творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МАДОУ.

3.7. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

3.8. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как на работе, так и вне ее. Соблюдать нормы профессиональной этики и служебного поведения.

3.10. Содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории МАДОУ.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, эксплуатации оборудования.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (группы) и выключить свет.

3.11. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.). Бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАДОУ, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников.

3.12. Незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.13. Экономно расходовать материалы, тепло-электроэнергию, водоснабжение, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.14. Проходить в установленные сроки бесплатное медицинское обследование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.15. Педагогические работники МАДОУ несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непосредственно образовательной деятельности и при проведении режимных моментов в группе, прогулок, экскурсий.

3.16. Не разглашать охраняемую законом тайну (служебную или иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными заведующим МАДОУ на основании тарифно-квалификационных характеристик.

3.18. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы;
- отменять, удлинять или сокращать время непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять без присмотра воспитанников;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

3.19. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

**4. Основные обязанности Работодателя**

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

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенными на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами.

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

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета.

4.3. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия, для выполнения ими своих должностных обязанностей.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя коллегиальные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности МАДОУ.

4.5. Рационально организовывать труд работников в соответствии с их должностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для прохождения аттестации педагогических работников, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.9. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.10. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно проводить косметический ремонт МАДОУ, добиваться эффективной работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, наличие необходимых в работе материалов.

4.11. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его работников и детей.

4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, указанный им в заявлении.

Обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

4.14. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.15. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков и объявленным работникам под роспись ежегодно за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.16. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы, Управление образования города Добрянки в установленном порядке.

4.17. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителя дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **5. Работники имеют право:**

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

5.2. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Получать рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4. Участвовать в управлении МАДОУ в порядке, предусмотренным ТК РФ, определяемом Уставом, коллективным договором.

5.5. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Защищать свои интересы самостоятельно, посредством обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом; на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

5.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.9. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

5.10. В пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

5.11. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательно-образовательного процесса, а также доводить до сведения руководства все недостатки, снижающие жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

5.12. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

5.13. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренной трудовым договором.

5.14. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда, требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

5.15. Проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования;

5.16. Получать возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.17. Проходить аттестацию согласно утвержденному порядку.

5.18. На удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.19. На оплату проезда к месту нахождения высшего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а так же для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) для обучающихся по заочной форме в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

5.20. На дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а так же для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

5.21. Выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения, поступившим на работу в государственные или муниципальные образовательные учреждения на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей (далее - молодые специалисты), выплачиваются:

- единовременное пособие;

- в течение первых 3 лет работы ежемесячная надбавка к должностному окладу.

Условия, размер и порядок выплаты молодым специалистам устанавливаются на основании Закона Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», статьи 22,23.

## **6. Работодатель имеет право**

6.1. Изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.2. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами МАДОУ, а также выполнения иных распоряжений, отданных в рамках трудовой функции работника.

6.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

6.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами.



6.5. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа занятий, всех видов воспитательных мероприятий.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей и совместителей) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы сторожа, определяются сменным графиком работы. Учет времени, фактически отработанного каждым сторожем ведется согласно суммированному учету рабочего времени. Учетный период, т.е. нормирование число рабочих часов, устанавливается на календарный год.

Продолжительность рабочего времени работников составляет 36 часов и 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 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.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

7.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и утверждается работодателем.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

7.5. В периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.6. Инспектор по кадрам (ответственный за ведение табеля рабочего времени) организует учет явки работников МАДОУ на работу и ухода с работы.

7.7. Педагогическим работникам (воспитателям), помощникам, младшим воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников с 12.00 до 12.30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.8. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу работодателя.

7.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и составляет

- для педагогического персонала - 42 календарных дня
- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

7.11. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

7.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание;
- заменять друг друга без ведома работодателя;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющегося. В случае неявки сменяющегося, работник должен поставить в известность работодателя;
- уходить с рабочего места по служебным делам или другим причинам (только по согласованию с работодателем).

7.14. Учет рабочего времени, ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом по МАДОУ.

7.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения работодателя.

7.16. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только работодателю или заместителям при необходимости предотвращения аварийных или других чрезвычайных ситуациях.

### **8. Поощрение за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий, стимулирующие выплаты;
- награждение почетными грамотами с занесением в трудовую книжку.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения государственными и ведомственными наградами, установленными для работников образования.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива (или иного коллегиального органа управления, определенного учредительными документами).

8.5. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения об оплате труда работников, принятого на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

#### 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 9.2 настоящих Правил.

9.4. Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива МАДОУ.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8 не применяются.

9.11. За виновное причинение МАДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

9.12. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336 ТК РФ).

9.13. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.14. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под подпись.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



Идентифицировано и пронумеровано  
12 двенадцать листов

Заведующий *Г.В. Кочкина*  
Г.В. Кочкина  
14.06.2016

7