


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МАДОУ № 38

 Е.В.Блинова

«22» июля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МАДОУ № 38 «Елочка»

№ 294/1 от «07» августа 2024г.

Заведующий

 А.В.Шуклина



ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

МАДОУ № 38 «Елочка»

Протокол № 5 от «22» июля 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 38 «Елочка»

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МАДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники МАДОУ реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле, заведенном на принимаемого работника).

3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным, на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МАДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.

5. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- ✓ Паспорт РФ, удостоверяющий личность;
 - ✓ Трудовая книжка работника (чей выбор был сделан в пользу ведения бумажной трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ)), либо справка формы СТД-Р (чей выбор был сделан в пользу ведения электронной трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ));
 - ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - ✓ Идентификационный налоговый номер (ИНН);
 - ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ Документы об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
 - ✓ Справку об обязательном психиатрическом освидетельствовании
 - ✓ 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;
 - ✓ Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- При поступлении на работу по внешнему совместительству работник должен предъявить график работы на основной работе.

При поступлении на работу впервые, т.е. при заключении трудового договора впервые, трудовая деятельность работника ведется в электронном виде.

При поступлении на работу впервые, а также при смене работником персональных данных (заключение брака, смена персональных данных по личной инициативе работника) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется специалистами МАДОУ и предоставляется работнику.

6. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

7. При приеме работника на работу, или переводе его, в установленном порядке, на другую должность, администрация МАДОУ обязана под соответствующую подпись сотрудника в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) ознакомить:

- ✓ С Положение МАДОУ и коллективным договором;
- ✓ С действующими правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ✓ С должностной инструкцией;
- ✓ Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был знаком.

8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МАДОУ обязан в день принятия работника на работу, предоставить сведения о приеме работника по форме СЗВ-ТД (разработанную предоставленную единым фондом страхования), а также, если работник сделал выбор в пользу продолжения ведения бумажной трудовой книжки, сделать запись в трудовой книжке работника.

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

9. На каждого работника МАДОУ специалистом кадровой службы ведётся «личное дело сотрудника», перечень которого утвержден Постановлением администрации Серовского городского округа № 829 от 08.4.2019г. «Об утверждении Порядка ведения и хранения личных дел работников муниципальных учреждений и предприятий Серовского городского округа» состоящее из:

- ✓ личный листок по учету кадров (установленная форма, заполняемая сотрудником собственноручно);
- ✓ заявления о приеме на работу (оригинал);
- ✓ документ(ы) об образовании (копии, заверенные специалистом по кадрам);
- ✓ приказ о приеме на работу (оригинал);
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ трудовой договор (оригинал);
- ✓ должностная инструкция на принятую должность;
- ✓ 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;
- ✓ лист ознакомления сотрудниками с перечнем документов;
- ✓ дополнительные соглашения к трудовому договору (при наличии каких-либо изменений условий трудового договора);
- ✓ внутренняя опись личного дела.

Личное дело работника хранится в недоступном для общего пользования (сейф, шкаф, при наличии замка), в т.ч. и после увольнения сотрудника, до достижения 50 лет, после увольнения сотрудника.

Запись о приеме и увольнении работника в МАДОУ делается запись в «Книге учета личного состава».

10. Перевод работника на другую должность осуществляется с его письменного согласия (заявления).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и

администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до двухнедельного истечения срока предупреждения об увольнении в случаях:

- ✓ Если работодатель готов предоставить увольнение следующим днём;
- ✓ Если сотрудник принят на работу с испытательным сроком, и на дату подачи заявления об увольнении срок испытания не истек.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения руководитель МАДОУ обязан:

- ✓ выдать работнику трудовую книжку (если выбор был сделан в пользу ведения бумажной трудовой книжки) с записью об увольнении (дата увольнения, статья увольнения, номер и дата приказа об увольнении), либо
- ✓ справку формы СТД-Р (если выбор был сделан в пользу ведения электронной трудовой деятельности), где имеются данные об увольнении (дата увольнения, статья увольнения, номер и дата приказа об увольнении).

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт.

- ✓ Предоставить приказ об увольнении для ознакомления и подписания в 2-х экземплярах (первый в личное дело сотрудника, второй в регистрацию приказов по личному составу работников)
- ✓ произвести окончательный расчет с увольняющимся работником, в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника.

III. Основные правила и обязанности работников.

1. Работник МАДОУ имеет право и должен исполнять обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2. Работник МАДОУ имеет право на:

- ✓ Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ Предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ✓ Отдых установленной продолжительности;
- ✓ Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ✓ Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- ✓ Участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Положениями МАДОУ;
- ✓ Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- ✓ Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ✓ Обязательной социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3. Работник МАДОУ обязан:

- ✓ Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Положением МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- ✓ Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАДОУ;

- ✓ Содержать своё рабочее место в надлежащем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; бережно относиться к предоставленному работодателем инвентарю, оборудованию, развивающему, дидактическому и наглядному материалу, мебели;
- ✓ Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ Эффективно и рационально использовать оборудование, средства индивидуальной защиты;
- ✓ Соблюдать требования и выполнять мероприятия по:
 - технике безопасности;
 - охране труда;
 - противопожарной безопасности;
 - антитеррористической безопасности;
 - производственной санитарии, гигиены;
 - экономии топливно – энергетических ресурсов;
 - правил дорожного движения при передвижении на работу и обратно.
- ✓ Быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, их родителям, коллегам, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- ✓ Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ✓ Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- ✓ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников МАДОУ. Они обязаны во время присмотра и ухода за детьми, при проведении мероприятий, организуемых МАДОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками МАДОУ. При травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству МАДОУ.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локально – правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные правила и обязанности работодателя.

1.Работодатель МАДОУ имеет право:

- ✓ Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдения Правил настоящего внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАДОУ;
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- ✓ Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МАДОУ в порядке, установленном Положением МАДОУ.

2.Работодатель МАДОУ обязан:

- ✓ Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- ✓ Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- ✓ Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ Контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- ✓ Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- ✓ Организовывать нормативные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- ✓ Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ✓ Совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение инноваций работников данного и других трудовых коллективов МАДОУ;
- ✓ Обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- ✓ Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ✓ Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МАДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- ✓ Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ и работников;
- ✓ Организовывать горячее питание воспитанников и работников МАДОУ;
- ✓ Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- ✓ Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время присмотра и ухода, организованных мероприятиях МАДОУ; при случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования (далее – ООА СГО УО).

V. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителем МАДОУ. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы МАДОУ с 07-30 часов до 17-30 часов. Устанавливается приказом по согласованию с ООА СГО УО.
2. Рабочее время педагогических работников, должностные инструкции, планы по учебно – воспитательной работе, учет явки на работу и ухода с работы определяется руководителем МАДОУ.
3. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени.
Продолжительность рабочего времени воспитателей МАДОУ определяется из расчета:
 - ✓ Группы общеразвивающей направленности – 36 часов на 1,0 ставку;
 - ✓ Группы компенсирующей направленности – 25 часов на 1,0 ставку;
4. Продолжительность рабочего дня сотрудников МАДОУ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем МАДОУ. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5. График рабочего времени сотрудников МАДОУ:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв в день (мин.)	Часы работы в неделю	Часы работы в день
1	Заведующий МАДОУ	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
2	Заместитель заведующего по УВР	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
3	Заместитель заведующего по АХЧ	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
4	Заведующий филиала	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
5	Бухгалтерия	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
6	Специалист по кадрам	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
7	Специалист по охране труда	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
8	Делопроизводитель	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
9	Музыкальный руководитель	07-30 13-00 } пн. – чт.	30 мин	24	5
		07-30 12-00 } пт.	30 мин		4
10	Учитель - логопед ¹	13-00 17-00 } пн.	-	20	4
		08-00 12-00 } вт. – пт.			
	Учитель – логопед ²	08-00 12-00 } пн. – вт.; чт. – пт.	-	20	4
		13-00 17-00 } ср.			
11	Учитель - дефектолог	08-00 12-00 } пн. – пт.	-	20	4
12	Инструктор физического воспитания	07-30 14-00 } пн. ср. пт.	30 мин	30	6
		11-00 17-30 } вт., чт.	30 мин		6
13	Педагог дополнительного образования	08-00 11-36 } пн. – пт.	-	18	3,6
14	Педагог - психолог	08-00 15-42 } пн. – пт.	30 мин.	36	7,2
15	Старший воспитатель	08-00 15-42 } пн. – пт.	30 мин.	36	7,2
16	Воспитатели:	07-30 - 17-30	30 мин.	36	10
	❖ 1 смена	07-30 - 10-30			3
	❖ 2 смена	10-30 - 17-30			7
	Воспитатели компенсирующих групп:	07-30 - 17-30	-	25	10
	❖ 1 смена	07-30 - 12-30			5
❖ 2 смена	12-30 - 17-30	5			
17	Кладовщик	08-00 16-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8
18	Младшие воспитатели	07-30 16-30 } пн. – пт.	1 час	40	8
19	Повар:				
	❖ 1 смена	06-00 14-30 } пн. – пт.	30 мин.	40	8

	❖ 2 смена	07-00 15-30	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
20	Уборщик территории					
	❖ 1 смена	06-00 14-30	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
	❖ 2 смена	08-00 16-30	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
21	Уборщик служебных помещений					
	❖ 1 смена	07-00 15-30	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
	❖ 2 смена	09-30 18-00	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08-00 16-30	} пн. – пт.	30 мин.	40	8
23	Сторож					
	❖ дневной	07-00 18-00	} сб. – вс., праздники	-	40	11
	❖ ночной	18-00 06-00	} по графику смен пн.-пт.	-	40	12
		18-00 07-00	} по графику смен сб. – вс., праздники			13

6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

7. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется работником, только если она предусмотрена для данной должности Трудовым Кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работников(ст.113 ТК РФ), в случаях выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ

Предоставлять работнику другой день отдыха за выход на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается:

- ✓ для предотвращения производственной аварии, катастрофы , устранение их последствий либо стихийного бедствия;
- ✓ предотвращения несчастных случаев. Уничтожения или порчи имущества;
- ✓ для выполнения работ, необходимость, которых обусловлена введением ЧС или военным положением, а также при неотложных работах в условиях данных обстоятельств, т.е. в случае стихийного бедствия или его угрозы и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия

8. Общие родительские собрания созываются не реже чем 2 раза в год и продолжаются, как правило, не более полутора часов;

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, не более двух часов, а групповые собрания – 1,0 час.

9. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий, без согласования с руководителем либо заместителем заведующего по УВР;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять воспитанников с занятий.

10. Администрации МАДОУ запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

11. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе, по согласованию с руководителем МАДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только руководителю МАДОУ, в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, других работников МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

VI. Время отдыха

1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания на протяжении от 30 минут до 1,0 часа, который в рабочее время не включается.

3. Всем работникам предоставляются еженедельные общие выходные дни, такими днями являются: суббота и воскресенье (кроме должности сторожа).

4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, января - Новогодние каникулы;
- ✓ 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам МАДОУ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Всем работникам МАДОУ, работающим по трудовому договору, включая работников принятых на условиях внешнего совместительства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места и среднего заработка. Педагогическим работникам, руководителю, заместителю руководителя по УВР, заведующим филиалов предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 42 либо 56 календарных дней, другим категория работников МАДОУ – 28 календарных дней.

6. Оплачиваемый отпуск работникам МАДОУ предоставляется ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МАДОУ, по согласованию с руководителем МАДОУ.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с руководителем МАДОУ, по приказу руководителя, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

8. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, под подпись.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий год.

9. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику МАДОУ, по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководителем МАДОУ. Продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника руководитель МАДОУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов 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 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в присмотре и уходе детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- А) объявление благодарности;
- Б) выдача премии;
- В) награждение ценным подарком;
- Г) награждение почетными грамотами.

2. Поощрения применяются администрацией МАДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника, в случае если работник сделал выбор в пользу ведения бумажной трудовой книжки.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением МАДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем МАДОУ. Администрация МАДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и/или Положения МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МАДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МАДОУ с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МАДОУ сотрудник под подпись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в МАДОУ.

Доступ к данному документу имеется в кабинете специалиста по кадрам, а также размещен на официальном сайте МАДОУ № 38 «Ёлочка».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386420

Владелец Шуклина Анжела Владимировна

Действителен с 16.08.2024 по 16.08.2025