

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного
дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 19 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«ДС № 19 г. Челябинска»
И.В. Бабкина
Приказ № 09/33-у от 27.09.2019г.



Согласовано:
Общее собрание трудового коллектива
МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»
протокол № 2
от «27» сентября 2019 г.

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 г. Челябинска» (далее МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска») составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ в редакции от 07 мая 2009 г. № 80-ФЗ (далее ТК РФ).

2. Настоящие правила приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены заведующим МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному Договору.

4. Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

5. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» - локальный нормативный акт МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

6. Трудовой распорядок МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

9. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, качеству воспитания и обучения детей в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

11. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным Договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

12. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в пределах предоставления ему прав, и в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

13. Настоящие Правила вывешиваются в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» на видном месте.

14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

15. Трудовые отношения в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

16. Прием на работу и увольнение Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» осуществляет заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

18. К педагогической деятельности в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступления устанавливаются законом.

19. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в

полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МАДОУ «ДС № 19 г.Челябинска» правила внутреннего трудового распорядка, сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

20.Содержание трудового договора регулируется статьями 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 ТК РФ.

21. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Документы, предъявляемые работодателю при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) документ о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе в дошкольном учреждении.
- 8) 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

22.Трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись.

23.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основным.

24. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

25. Прием на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

26. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Уставом МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка «ДС № 19 г. Челябинска»;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

27. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока, для младшего обслуживающего персонала может быть установлен испытательный срок 1 - 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и других категорий педагогических Работников не менее 3-х месяцев, за исключением перечня лиц, в соответствии со статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приёме на работу не устанавливается.

28. Условия трудового Договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным Договором, принятым в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

29. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым Договором. Изменения условий коллективного Договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

30. На каждого Работника МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

31. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника личное дело хранится в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» бессрочно.

32. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

33.Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72, 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ):

1) Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника МАДОУ «ДС № 19 г.Челябинска». Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2) Не требует согласия Работника перемещение его внутри МАДОУ «ДС № 19 г.Челябинска» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МАДОУ «ДС № 19 г.Челябинска» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

4) В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5) Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

34. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

35. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

36. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотра не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

37. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ):

1) соглашение сторон ст.77 п.1. (ст. 78 ТК РФ) ;

2) истечение срока трудового договора ст.77п.2 (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника ст. 77.п.3 (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.77 п.4 (ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) ст. 77 п.5;

6) отказ Работника в связи со сменной собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией ст. 77п. 6 (ст. 75 ТК РФ)

7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ст.77 п.8 (ст.73 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст.77 п.10 (ст. 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

38. Прекращение трудового Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 3, 73, 75, 78, 80, 81,84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой Договор, предупредив письменно руководство МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» за две недели. Прекращение трудового Договора оформляется приказом по МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

39. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.п.

40. Увольнение Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в связи с сокращением численности и штата МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

41. В день прекращения трудового договора заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» выдает Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работ (должность).

III. Основные права и обязанности работников

42. Работник имеет право (ст. 21.ТК РФ) на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой»;
- 3)на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4)предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5)рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:
- б)своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 10)объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 11) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 15) работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 16) проходить 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;
- 17) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

43. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- 7) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 8) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 9) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 10) содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению. Прав и интересов воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детей;
- 11) обеспечить получение воспитанниками МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» знаний, умений и навыков в рамках основных требований;
- 12) строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- 13) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

IV. Основные права и обязанности работодателя

44. Руководитель МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» является единоличным исполнительным органом.

45. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,
- 5) соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты.

46. Работодатель обязан:

- 1) обеспечивать соблюдение Работниками МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) создать необходимые условия для Работников и воспитанников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», применять необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»;
- 3) рационально организовывать труд Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- 4) согласовывать с профсоюзной организацией МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 5) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 6) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 7) Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- 8) создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.п.). Своевременно проводить ремонт МАДОУ «ДС №19 г. Челябинска», добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
- 9) обеспечивать сохранность имущества МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», его сотрудников и детей;
- 10) обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;
- 11) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», об изменениях структуры, штатов МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»; о бюджете МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» и расходовании внебюджетных средств
- 12) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 13) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 14) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 15) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 16) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 17) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 18) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 19) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 20) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

21) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

22) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

24) обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

25) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

V. Участие работников в управлении

47. Сторонами социального партнерства являются работники и Работодатель МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» (ст. 25, 53 ТК РФ).

48. Основными формами участия работников в управлении МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» являются:

1) учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

2) проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», внесение предложений по её совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективных договоров;

6) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

VI. Рабочее время и его использование

49. МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей, работающих по графику).

50. Продолжительность рабочей недели:

• для административно-хозяйственного персонала - 40 часов;

• для педагогических работников - 36 часов;

• для педагогов групп компенсирующей направленности - 25 часов;

• педагога - психолога - 36 часов;

• учителя - логопеда - 20 часов;

• инструктора по гигиеническому воспитанию - 40 часов в неделю;

• младшего обслуживающего персонала — 40 часов в неделю.

Продолжительность установлена согласно нормам рабочего времени, указанных в «Справочнике по дошкольному воспитанию».

51. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

1 смена - с 7.00 до 14.12.

2 смена-11.48 до 19.00.

52. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работника образовательного учреждения обеспечивают возможностью приема пищи одновременно с воспитанниками или до начала второй смены, либо после первой смены (Положение об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

53. Режим работы работников пищеблока устанавливается с 6.00 до 14.30 -1 смена, с 10.00 до 18.30 - 2 смена.

54. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17 00 (обед — 1 час).

55. Для следующих категорий Работников — заведующего, заместителей заведующего по УВР и АХЧ, главного бухгалтера, шеф-повара - устанавливается ненормированный рабочий день.

56. Регламент непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогов.

57. Общий режим работы МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»: начало работы, смены сотрудников, время на обеденный перерыв, окончание работы – закреплен приказом по МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» на начало календарного года.

58.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

59.Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91, 333 ТК РФ):

1) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ«ДС № 19 г.Челябинска» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

2) нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

3)Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

5) продолжительность ежедневной работы (смены):

Должность	Время	Должность	Время
Заведующий	8 часов	Инструктор по физической культуре	6 часов
Заместитель заведующего УВР	8 часов	Воспитатель	7 час.12 мин.

Заместитель заведующего по АХЧ	8 часов	Учитель-логопед	4 часа
Главный бухгалтер	8 часов	Воспитатель групп компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи	5 часов
Инструктор по гигиеническому обучению	8 часов	Младший воспитатель	8 часов
Ведущий бухгалтер	8 часов	Помощник воспитателя	8 часов
Шеф-повар	8 часов	Делопроизводитель	8 часов
Повар	8 часов	Уборщик служебных помещений	8 часов
Заведующий склада продуктов питания	8 часов	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8 часов
Подсобный рабочий	8 часов	Художник-оформитель	8 часов
Заведующий склада мягкого инвентаря	8 часов	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	8 часов
Машинист по стиркебелья	8 часов	Инженер программист	8 часов
Педагог дополнительного образования	3 час. 36 мин.	Специалист по кадрам	8 часов
Педагог-психолог	7 час. 12 мин.	Специалист по охране труда	8 часов
Музыкальный руководитель	4 часа 48 мин.	Контрактный управляющий	8 часов

VII. Время отдыха

60) Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

61. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» .

62. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

63. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического Совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

64. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107, 108, 111, 112 ТК РФ).

65. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы на обед в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

66. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

67. В МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» воспитателям предоставляется место для отдыха и питания непосредственно в группах (основание - выполнение инструкции «Организация охраны жизни и здоровья детей»).

68. Нерабочими, праздничными днями Российской Федерации являются:

- 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VIII. Отпуск

69. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115, 116, 122, 334 ТК РФ).

70. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно работникам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

71. Работникам МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

- 72. педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня;

73. педагогическим работникам групп компенсирующей направленности 56 календарных дней.

74. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В этот период педагогические Работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

75. Работникам МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком 30 дней в летний каникулярный период.

76. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком 14 дней.

77. Работникам МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание Работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня;
- иные случаи.

78. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

79. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Согласно писем:

1) Минпроса СССР ОТ09.07.1970 г. № 67-М;

2) Минвуза СССР от 10.07.1980 г. № 26

3) Приказа Госпрофобра СССР от 28.07.1980 г. № 113

4) Постановления Совмина РФ от 13.09.1994 г. № 1052 «Об отпусках работников ОУ учреждений...» с дополнением внесенным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 195 в).

80. Учет рабочего времени организуется МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

90. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению регламент непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности или перерывов между ними;
- курить в помещении МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»;
- отвлекать педагогических или руководящих Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

IX. Заработная плата.

91. Оплата труда Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

92. Оплата труда Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

93. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты и стимулирующие выплаты. (ст. 129, 132, ст. 136, ТК РФ).

94. Заработная плата каждого Работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

95. Оплата труда Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации и меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.

96. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и

доведенной педагогическим Работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

97. Оплата труда в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» производится два раза в месяц в сроки, установленные Учредителем через банкоматы Сбербанка РФ г. Челябинска.

98. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

99. Оплата Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

100. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

101. В МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и премии в соответствии с Положением, утвержденном Общим собранием трудового коллектива.

102. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

103. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующим Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

104. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, в сроки установленные правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

106. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

3) при увольнении Работника до окончания того рабочего периода, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

4) за питание сотрудника в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» (по заявлению).

107. Системы оплаты труда работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» устанавливается – коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Сроки выплаты заработной платы работникам за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца; за месяц - до 11 числа, следующего за отработанным месяцем.

108. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада рассчитанных пропорционально отработанному времени.

Х. Поощрения за труд

109. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» применяются меры морального и материального поощрения Работников. В МАДОУ «ДС №19 г. Челябинска» существуют следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой;
- памятный подарок.

110. За особые заслуги Работники МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» представляются для и награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоение почетных званий.

111. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», заносится в трудовую книжку Работника и доводится до сведения всего коллектива.

112. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

113. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

114. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым Договором, Уставом МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

115. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192, 193, 194 ТК РФ), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

116. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым Договором, Уставом МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. За прогул (определён как отсутствие на рабочем месте течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительной причины, руководство МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.8.2. в соответствии с действующим законодательством о труде. Педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

117. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» норм профессионального поведения или Устава МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу.

118. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

119. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска». Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

120. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается Учредителем.

121. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

122. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

123. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

124. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

126. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

127. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

128. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы об его замене.

129. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под расписку.

IX. Социальные льготы и гарантии

130. Обеспечение детей Работников МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска» путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью на 20 листах
Заведующий «МАЛОУ» ДС № 19
г. Челябинская
И.В. Бабкина

