

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 69»
(протокол от 17.05.2023 № 03)
Т.О. Чернявская



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего муниципальном
автономного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования город
Краснодар «Детский сад № 69»
от «19» мая 2023 г. № 99



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 69»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69»; (далее по тексту Правила), иными федеральными законами и регламентируют 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69»; (далее – Учреждение). В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.2. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила обсуждаются и принимаются на общем собрании работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. 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 нормативными актами организации.

1.5. Настоящие Правила отображаются на официальном сайте Учреждения, вывешиваются на информационном стенде на видном месте в Учреждении.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 69» (далее по тексту - Уставом Учреждения).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу Работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы, необходимые для формирования личного дела Работника:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа: уведомление (оно включает в себя все сведения, которые ранее отражались в страховом свидетельстве: фамилию, имя и отчество гражданина, дату и место его рождения, пол и непосредственно сам СНИЛС), которое может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа или копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копию трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время с основного места работы (для внешних совместителей) или документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, о заключении/расторжении брака, о перемене фамилии);
- копию документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии документов о награждении (если таковые имеются);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- автобиографию Работника (в свободной форме);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (порядок и форма выдачи справки об отсутствии судимости установлены приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Согласно пункту 83 регламента справка об отсутствии судимости выдается заявителю в виде документа на бумажном носителе либо направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России).

*В дальнейшем работник предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ежегодно.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под подпись Работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (Соглашением);
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- Положением об оплате труда МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69»;
- Положением об обработке и защите персональных данных Работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69»;
- Другими локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель в Учреждении может устанавливать испытательный срок не более месяца.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя Работник

имеет право обжаловать в суд (ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не в праве требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.14. На каждого Работника в Учреждении ведется трудовая книжка в соответствии с порядком и требованиями, установленными действующим законодательством. В случае заключения трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

По желанию Работника сведения по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14.1. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в учете обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.14.2. В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводе Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными подзаконными актами Российской Федерации.

2.14.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка) сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя detsad69@kubannet.ru:

В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.14.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ». 2.15. В случае если на Работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета в срок, указанный действующим законодательством.

2.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника Личное дело хранится в Учреждении в соответствии с Номенклатурой дел.

2.17. Трудовая книжка и личное дело заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69» ведутся и хранятся в Департаменте образования.

2.18. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением временного перевода на другую работу для предотвращения непредвиденных случаев или устранения их последствий, указанных в частях 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (в соответствии со ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан а выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за

все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.29. Увольнение Работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.30. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к льготам, установленным действующим законодательством, пользуются педагогические Работники, имеющие квалификационную категорию по итогам аттестации педагогических Работников.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- управлять образовательным процессом;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам

заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников и обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работник не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом РФ трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1.) Трудового кодекса РФ у данного работодателя предоставляется Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда, согласно проведенной специальной оценки условий труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по охране труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу.

5.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для сотрудников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения на начало учебного года и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под подпись.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин), для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 Закона о защите инвалидов).

Не допускается установление в локальных нормативных актах Учреждения или в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

5.5. Режим рабочего времени для административно-управленческого, педагогического (в том числе узкие специалисты), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается ежегодно, на начало учебного года согласно утвержденному графику работы.

5.6. Для Работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут, а для Работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.6.1. Работникам, занимающим должности заведующего, заведующего хозяйством, кладовщика, делопроизводителя, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, заведующего производством рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, следующий режим работы:

понедельник-пятница:

начало работы с 9 часов 00 минут,

окончание работы – 17 часов 30 минуты,

время обеденного перерыва с 13 часов 00 минут по 13 часов 30 минут.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

Младшему воспитателю, помощнику воспитателя устанавливается следующий режим работы:

понедельник-пятница:

начало работы с 8 часов 00 минут,

окончание работы – 17 часов 30 минуты,

время обеденного перерыва с 13 часов 30 минут по 14 часов 30 минут.

5.6.2. Работникам, занимающим должность повара (определенные смены) устанавливается следующий режим работы:

понедельник-пятница:

1 смена - начало работы: 06 часов 00 минут/ 14 часов 00 минут,

2 смена - начало работы 09 часов 30 минут/ 17 часов 30 минут.

5.6.3. Работникам, занимающим должность, уборщик служебных помещений устанавливается следующий режим работы:

начало работы: 08 часов 30 минут,

окончание работы – 18 часов 00 минуты

время обеденного перерыва с 13 часов 00 минут по 14 часов 30 минут.

5.7. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем следующим Работникам:

- старшему воспитателю
- воспитателю
- музыкальному руководителю
- инструктору по физической культуре
- учителю-логопеду
- педагогу-психологу
- кухонному рабочему
- повару.

Часы смен устанавливаются и утверждаются работодателем ежегодно на начало учебного года.

5.7.1. Режим работы устанавливается по графику посменно:

- для старшего воспитателя (время работы - 7 часов 12 минут):

1 смена с 07ч.00мин. по 14ч.42мин., перерыв на обед с 12ч.00мин. по 12ч.30мин.

2 смена с 11ч.18 мин. по 19ч.00 мин., перерыв на обед с 15ч.30мин. по 16ч.00мин.,

- для воспитателей (время работы - 7 часов 12 минут):

1 смена с 07ч.00мин. по 14ч.12мин. (методический час с 13ч.00мин по 14ч.00мин.),

2 смена с 11ч.48 мин. по 19ч.00 мин. (методический час с 14ч.00мин по 15ч.00мин.).

5.7.2. Режим работы для воспитателей, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья устанавливается по графику посменно, продолжительность рабочей недели 25 часов (время работы – 5 часов):

1 смена с 07ч.00 мин. по 12ч.00мин.,

2 смена с 12ч.00мин. по 17ч.00мин.

5.7.4. Режим работы для кухонного рабочего устанавливается по графику посменно (время работы - 8 часов 00 минут):

При работе в 1 смену режим рабочего времени устанавливается – с 07ч.00мин. по 15ч.00мин.,

При работе с перерывом (разделением рабочего дня на части)

– с 07ч.30мин. по 13ч.00мин./ с 15ч.00мин. по 17ч.30мин.;

режим работы для кухонного рабочего устанавливается по графику:

1 смена с 07ч.30мин. по 17ч.30мин., перерыв на обед с 13ч.00мин. по 15ч.00мин.

5.8. Режим рабочего времени инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога – психолога, учителя – логопеда, устанавливается по графику в соответствии с сеткой занятий с обучающимися, утвержденному приказом заведующего Учреждением.

5.8.1. Режим работы для музыкального руководителя устанавливается по расписанию, продолжительность рабочей недели 24 часа.

5.8.2. Режим работы для инструктора по физической культуре устанавливается по расписанию, продолжительность рабочей недели 30 часов.

5.8.3. Режим работы для учителя – логопеда устанавливается по расписанию, продолжительность рабочей недели 20 часов.

5.9. Сетка занятий составляется старшим воспитателем ежегодно на начало учебного года исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

5.10. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Перечень должностей (работ), на которых Работникам по условиям работы невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, а предоставления им возможности приема пищи не прерывает их рабочее время:

- воспитатель,
- младший воспитатель,
- помощник воспитателя, колледжа
- повар,
- кухонный рабочий.

5.12. Предоставление отдыха и приема пищи Работниками, по условиям работы, которых невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, производится только в специально отведенных, оборудованных для этого местах (часть третья ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Для воспитателей и младший воспитателей, помощников воспитателей организация питания производится непосредственно в групповом помещении, для сотрудников пищеблока (повар, кухонный рабочий) – в помещении пищеблока, в специально оборудованном месте, а для всех остальных сотрудников, у кого возможность отдыха и приема пищи по условиям работы отсутствует – в специально оборудованной комнате отдыха и приема пищи.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать для питания, сна или иным образом по своему усмотрению.

5.15. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст.107 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания может быть установлен не менее 30 минут и не более двух часов, который не включается в рабочее время (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. В Учреждении на работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные в соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением следующих случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия Работника допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.22. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания Работников Учреждения, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного 1 часа до 2,5 часов.

5.24. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений: для педагогического персонала – старшим воспитателем, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – заведующим.

До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале учета рабочего времени. Руководители структурных подразделений ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

5.25. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ).

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст.334 Трудового кодекса Российской Федерации) и составляет сроком 42 календарных дня. Педагогическим Работникам, работающим в группах компенсирующей и комбинированной направленности с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, учителю-логопеду предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.26. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.27. Работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

5.28. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.322 Трудового кодекса РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до 15 декабря текущего года.

5.29. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

До 10 декабря текущего календарного года Работнику необходимо письменно сообщить руководителю Учреждения о своих пожеланиях в отношении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий календарный год, указав дату начала отпуска или его частей.

5.31. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом руководителя Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.32. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом такая замена является правом, а

не обязанностью работодателя.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.33. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.34. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по их заявлению, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время сроком до 14 календарных дней.

5.35. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска сроком до 5 календарных дней в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию между Работником и работодателем.

5.36. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации), порядок и условия, предоставления которого определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.37. Работникам с ненормированным рабочим днем, при наличии таковых, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня.

5.38. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника,

последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.39. В период воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по делам, не связанным с деятельностью Учреждения,
- громко шуметь или кричать в коридорах Учреждения,
- находиться в Учреждении в головных уборах и в верхней одежде.

5.40. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если это подтверждается при проведении специальной оценки условий труда в учреждении.

Если дополнительный оплачиваемый отпуск при проведении специальной оценки условий труда предоставляется Работникам в рабочих днях, то эти дни должны быть исчислены в календарный день согласно утвержденной Инструкции в соответствии с действующим законодательством.

5.41. Работодатель предоставляет Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.42. Работодатель освобождает от работы Работника в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

В случае, если по соглашению с работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.43. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.44. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения (ст.282 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Порядок оплаты труда Работников учреждения, порядок формирования фонда оплаты труда учреждения регламентируется Положением об оплате труда Работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69» (далее по тексту Положение).

6.2. Положение определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6.4 Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и действующим Положением.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц: за первую часть отработанного месяца 23 числа этого месяца, за вторую часть отработанного месяца 8-го числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой (расчетный) счет Работника. Между двумя частями выплаты заработной платой должно пройти не более 15 дней (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации). Выплата заработной платы может быть произведена раньше указанного срока.

6.6. Бухгалтерия дошкольного образовательного учреждения по заявлению Работника перечисляет профсоюзные взносы ежемесячно на расчетный счет.

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

6.8. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, исходя из экономии денежных средств должностного оклада временно отсутствующего Работника.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты до 12% по итогам проведенной специальной оценки условий труда.

6.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) Работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.11. Установление окладов (должностных окладов, ставок) осуществляется за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени либо исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

6.12. Оплата труда Работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливается в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами и Положением об оплате труда Работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69».

6.13. Размер должностного оклада педагогических Работников зависит от квалификационной категории, работы в логопедическом пункте и в группах компенсирующей или комбинированной направленности работы и право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- со дня работы педагогического Работника в логопедическом пункте, в группах компенсирующей и комбинированной направленности.

При наступлении у Работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. Педагогическим и другим Работникам Учреждения, прошедшим аттестацию (за исключением Работников осуществляющих

профессиональную деятельность по общеотраслевым областям служащих и по общеотраслевым областям рабочих) устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу за квалификационную категорию:

- коэффициент 1,1 – для педагогических Работников, имеющих первую квалификационную категорию;
- коэффициент 1,15 – для педагогических Работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.15. В целях материальной поддержки педагогических Работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производится оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.16. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего Работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.17. Работникам учреждения при увеличении стажа педагогической работы, непрерывного стажа работы в учреждении выплата стимулирующего характера назначается с месяца достижения соответствующего стажа, непрерывного стажа работы – со дня устройства на работу или дня наступления соответствующего стажа.

6.18. За педагогическую работу, выполняемую педагогическими Работниками с их письменного согласия сверх нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- премирование;
- объявление благодарности;
- поощрение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель, в лице Департамента образования администрации город Краснодар.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме (часть первая ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа Работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (часть 3 ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства

по уголовному делу (часть 4 ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть 7 ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.15 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. За счет бюджетных средств учреждения работодатель оказывает материальную помощь Работникам дошкольного образовательного учреждения в размере должностного оклада в случаях:

- смерти близких родственников;
- юбилея (от 50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы.

8.2. Обеспечение Работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей Работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

8.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

8.4.1. Диспансеризация для взрослого населения проводится один раз в три года (п. 4 Порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. Приказом № 869н). Однако указанным приказом для отдельных групп граждан предусмотрена и более частая периодичность прохождения диспансеризации.

8.4.2. Впервые право на диспансеризацию получают лица в возрасте 21 года. Поскольку, как говорилось выше, возможность пройти диспансеризацию появляется каждые три года, то следующая наступает в 24 года и так далее. Чем старше гражданин, тем больше число проводимых мероприятий.

8.4.3. Работодатель обязан освободить работника от работы для прохождения диспансеризации. При этом освободить работников от работы работодатель обязан один раз в три года, как это предусмотрено Порядком проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения. Но для лиц пенсионного и предпенсионного возраста ст. 185.1 ТК РФ предусмотрена более частая возможность законно покинуть рабочее место в дни прохождения диспансеризации. Эти категории работающих граждан могут пользоваться своим правом ежегодно с сохранением среднего заработка за дни прохождения диспансеризации.

8.4.4. Чтобы Работодателю освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации, достаточно Работнику написать заявление в свободной форме.

После получения от Работника заявления, Работодателю следует убедиться, что Работник подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию именно в текущем календарном году.

8.4.5. Диспансеризация отдельных категорий граждан осуществляется в рамках программы ОМС, поэтому для граждан, застрахованных в системе ОМС, диспансеризация проводится бесплатно за счет средств ФОМС. Вопросы финансового обеспечения обязательного медицинского страхования регулируются Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

8.4.6. Перед прохождением диспансеризации Работнику необходимо согласовать с Работодателем день прохождения диспансеризации. Если согласие достигнуто не будет, то работодатель вправе отказать сотруднику в освобождении от работы. Об этом прямо говорится в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ. Работодатель предложит такую возможность в другое удобное время.

8.4.7. Затем Работодатель издает приказ об освобождении Работника от работы с сохранением среднего заработка.

Чтобы оплатить этот день по среднему заработку, Работодателю необходимы подтверждающие документы. Поэтому Работник обязан предоставить справку из поликлиники о прохождении диспансеризации. В противном случае, у работодателя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у работодателя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

8.4.8. Программа диспансеризации рассчитана таким образом, что для ее прохождения достаточно одного дня, а для лиц предпенсионного или пенсионного возраста – двух дней. Если Работник не успел пройти все предусмотренные программой мероприятия, то дополнительное время, которое ему может для этого потребоваться, оплачиваться Работодателем не будет.

9. УСЛОВИЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

9.1. При любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части (пожар, наводнение, землетрясение, катастрофа и др.), при ухудшении эпидемиологической ситуации, риске заражения вирусными инфекциями, гриппом Работники, согласно распоряжению Работодателя, могут временно, но не более шести месяцев, исполнять свои должностные обязанности вне места 24 нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом согласия работника не требуется. Стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, обмениваться документами и сообщениями по электронной почте, взаимодействовать с помощью группы в ВКонтакте, а также Skype, Viber, WhatsApp.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, переведенного на удаленный режим работы, определяется действующим трудовым договором.

9.4. Переход на удаленную работу не может быть основанием для снижения заработной платы.

9.5. Работники, работая удаленно, должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

9.6. Работник, работающий удаленно, не может быть уволен за прогул, т.е. при отсутствии 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). Однако, договор с Работником может быть расторгнут, если он не выходит на связь с работодателем более двух рабочих дней без уважительной причины.

9.7. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
