

Приложение № 1
к коллективному договору
МАДОУ д/с № 125

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 125
Коваль С.В. Коваль
Протокол № 5 от 05.07.2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)**

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125) (далее – Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения ООС.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на

работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкцией по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ).

На работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника в случае, если необходимость такого замещения вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй

ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, а также другие изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его

согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Для увольнения по этому основанию нужна совокупность следующих фактов:

- приказ о сокращении численности штата;
- определение конкретных работников, подлежащих сокращению. При предупреждении работника об увольнении должно быть учтено преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст.179 ТК РФ.

2.13. При получении трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днём увольнения считается последний день работы.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: madouds@mail.ru:

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

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в Учреждении может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, 1 раз в пять лет;
- быть примером поведения и выполнения морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;

– полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

– беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

– ежегодно в установленные сроки, в рабочее время проходить медицинские осмотры;

– предупреждать в письменной форме не менее чем за пять календарных дней о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справки предоставлять работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 5 минут до начала работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.7. Вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь планы на каждый день.

3.9. Независимо от смены, в которую он вышел, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять все приказы руководителя Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в общественном органе.

3.11. Проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание, сетку занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– удалять детей из группы;

– курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с

согласия воспитателя и с разрешения заведующей Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующей Учреждения, её заместителям, методистам.

3.14. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу работы в присутствии воспитанников.

3.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев, когда родители (законные представители) приводят или забирают ребёнка);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогический работник имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.6. Подвергнуться служебному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до нового календарного года, с учётом мнения представительного органа работников (ст.123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать базовые оклады заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения ООС Положение о системе оплаты труда в МАДОУ д/с № 125.

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий, кружков и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Утверждать график отпусков.

6.11. Совместно со своим заместителем по воспитательно – методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогического персонала, в том числе путем посещения и разбора занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ) Учреждения, а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- методисту – 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- воспитателям группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития – 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю –дефектологу – 20 часов в неделю.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

7.3. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- учителю-логопеду – 56 календарных дней;
- учителю-дефектологу – 56 календарных дней;
- воспитателю группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития – 56 календарных дней;

- педагогу-психологу – 56 календарных дней;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня, для остальных работников – 28 календарных дней.

Графики работы утверждаются заведующей Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введения их в действие. В течение рабочего дня всем работникам в графике предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Это время в рабочее время не включается.

Воспитателям по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Приём пищи этих работников предусматривается во время режимного момента - обеда группы своих воспитанников.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.92, 93 ТК РФ).

7.5.1. Уменьшения или увеличения учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, регламентированы Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее Порядок, приложение № 2).

Эти случаи следует рассматривать как изменение организации производства труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

7.5.2. Учебная нагрузка для педагогических работников Учреждения на новый год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ООС и с учётом мнения коллектива (обсуждение на педсоветах, методобъединениях), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть

предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.5.3. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.5.3.

7.6. Учебное время педагога Учреждения определяется сеткой занятий и распорядком дня. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по ВМР и утверждается руководителем Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

7.8. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

7.9. Очередность ежегодных предоставляемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения ООС. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласованием руководителя может быть заменена денежной компенсацией. 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 настоящим Кодексом). Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае если:

- работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд;
- работнику не была своевременно проведена оплата за всё время отпуска.

График работы сотрудников Учреждения:

1.	Заведующий	Ежедневно, с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед 13.00 до 14.00)
2.	Заместитель заведующей по воспитательно -	По графику, утвержденному заведующим

	методической работе	
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	По графику, утвержденному заведующим
4.	Главный бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
5.	Бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
6.	Заведующий хозяйством	По графику, утвержденному заведующим
7.	Методист	По графику, утвержденному заведующим
8.	Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному заведующим
9.	Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим
10.	Делопроизводитель	По графику, утвержденному заведующим
11.	Воспитатель	По графику, утвержденному заведующим
12.	Учитель-логопед	По графику, утвержденному заведующим
13.	Учитель-дефектолог	По графику, утвержденному заведующим
14.	Педагог – психолог	По графику, утвержденному заведующим
15.	Младший воспитатель (на 1 ставку)	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
16.	Младший воспитатель (на 0,25 ставки)	Ежедневно, с 16.30 до 18.30
17.	Шеф-повар	Ежедневно, с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
18.	Повар	Ежедневно 1 смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена – с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена – с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 4 смена – с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
19.	Кухонный рабочий	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
20.	Кастелянша	Ежедневно с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
21.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
22.	Дворник	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5

		часа) 2 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
23.	Уборщик	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
24.	Уборщик (персонал обслуживающий бассейн)	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно 1 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 9.30 до 18.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
26.	Кладовщик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
27.	Грузчик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
28.	Швея (на 0,5 ставки)	Ежедневно с 9.00 до 13.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
29.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	По графику, утвержденному заведующим
30.	Специалист по охране труда	По графику, утвержденному заведующим

7.10. Работодатель привлекает работников к административному дежурству по учреждению. График работы административных дежурств утверждается приказом руководителя и объявляются работнику под подпись. График работы административных дежурств размещается на видном месте.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и т.д.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ д/с № 125 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных:

п.5,6,7,8,10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст. 336 ТК РФ

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия с ООС.

В соответствии со ст. 373 ТК РФ расторжение трудового договора в

соответствии с п. 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника».

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания (предписания) органов Государственной инспекции труда в Калининградской области и других органов государственного и муниципального надзора и контроля.

10.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

10.3. В целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил.

10.4. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по ОТ, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Трудовой инспекции, ООС или представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или условной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.