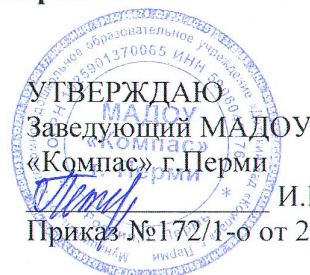


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Компас» г.Перми**

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
протокол №4  
от 27.09.2019



Рег. № \_\_\_\_\_

## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Компас» г. Перми (далее МАДОУ).

1.3. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (и Приложения к нему) к приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 «Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, Устава МАДОУ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ.

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению руководителя Учреждения на Общем собрании работников учреждения, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

### II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).



Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет работодатель-руководитель (заведующий) Учреждения.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем. Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ);



- на совместителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в МАДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МАДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель МАДОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте);

- отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- срок испытания не может превышать трех месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МАДОУ;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам и другими нормативными актами.

2.10. На каждого сотрудника МАДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по МАДОУ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;



- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заведующим ДОУ.

2.16. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности работников**

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

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, имеющие соответствующие условия;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК, иными федеральными законами;



3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.2.17. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.2.18. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.19. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.20. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;

3.2.21. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;



3.2.22. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель (заведующий) Учреждения имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. проводить педагогические советы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2 часов);

4.1.8. проводить общее собрание работников учреждения не менее двух раз в течение учебного года (длительность – один час);

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;



4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;

4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом МАДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы объявляется каждому работнику под подпись.

5.5. Продолжительность рабочего времени:

5.5.1. Продолжительность рабочего времени руководителя (заведующего) Учреждения – пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.2. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, помощников воспитателя, младших воспитателей – пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.3. Для заведующего хозяйством, секретаря, специалиста по кадрам – пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.



Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

**36 часов в неделю:**

- педагогу-психологу;
- методисту;
- старшему воспитателю;
- воспитателям.

**30 часов в неделю:**

- инструктору по физической культуре.

**20 часов в неделю:**

- логопеду;
- учителю-дефектологу.

**24 часа в неделю:**

музыкальному руководителю.

5.5.5. Время работы сотрудников ДОУ:

Категория сотрудников	Режим работы с учетом перерыва на отдых и питание	Продолжительность рабочей недели (в часах)	
Заведующий	09.00-17.30	40	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	09.00-17.30	40	
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	09.00-17.30	40	
Специалист по кадрам	09.00-17.30	40	
Секретарь	09.00-17.30	40	
Заведующий хозяйством	08.30-17.00	40	
Методист	09.00-16.48	36	
Старший воспитатель	09.00-16.48	36	
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному ДОУ	24	
Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному ДОУ	30	
Педагог-психолог	По графику, утвержденному ДОУ	36	
Логопед	По графику, утвержденному ДОУ	20	
Учитель-дефектолог	По графику, утвержденному ДОУ	20	
Воспитатель	1 смена	07.00-14.32	36
	2 смена	11.18-19.00	36
Младший воспитатель	07.45-16.15	40	
Помощник воспитателя	07.45-16.15	40	

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени могут использовать методист, заведующий

хозяйством. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Отдельные сотрудники МАДОУ работают по сменам: воспитатели. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МАДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

5.10. Руководитель (заведующий) Учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

5.11. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.12. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; руководитель принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.15. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.16. Работа в выходные и праздничные дни.

5.16.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.16.2. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДОУ.

5.17. Воспитатели и младшие воспитатели, помощники воспитателя закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) Учреждения имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.18. Работникам МАДОУ запрещается:

5.18.1. курить в помещениях, на территории МАДОУ;

5.18.2. оставлять детей без присмотра;

5.18.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время;

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



5.19.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.19.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.19.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.20. Руководитель (заведующий) Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве административных дежурных. График дежурства утверждается заведующим.

5.21. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ):

В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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



В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня; логопеду, учителю-дефектологу – 56 дней.

На основании пункта 4 раздела I приложения к постановлению №466 от 14.05.2015 для воспитателей и педагогов-психологов, работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Период предоставления удлиненного отпуска воспитателям и педагогам-психологам согласовывается с работодателем.

6.9. На основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ работникам, в отношении которых установлена инвалидность 2 и 3 групп, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

Дополнительный отпуск предоставляется на основании документов, подтверждающих инвалидность.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, в отношении которых установлена инвалидность 2 и 3 групп, может быть суммирован с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или предоставляться отдельно.

6.10. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии ФОТ (ст. 126 Трудового Кодекса).

6.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников МАДОУ. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего.

6.12. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.



6.13. 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.

6.14. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 115, 128 ТК РФ):

6.14.1. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

6.14.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.14.3. работникам, в отношении которых установлена инвалидность 2 и 3 групп до двух месяцев (60 дней);

6.14.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.15. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники «предпенсионного возраста» - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

После прохождения диспансеризации работник предоставляет работодателю документы, подтверждающие факт прохождения им диспансеризации (справки (талоны) медицинской организации с указанием даты и времени посещения врача).

## **VII. Дисциплина труда**

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового Кодекса).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

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

7.4. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- 7.4.1. замечание;



7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.6. 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.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.10.2. за прогул, т.е. отсутствия 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);

7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4 (б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.



7.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Учредителем.

## **VIII. Оплата труда**

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136):

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:
  - за первую половину месяца – 20 числа месяца;
  - за вторую половину месяца – 05 числа в следующем месяце
- путем перечисления денежных средств на расчетный счет или карту работника;
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

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

8.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МАДОУ «Компас» г.Перми.

8.5. Работники могут премироваться:

8.5.1. к юбилейным датам по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

8.5.2. к праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определённых групп работников;

8.5.3. за эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии фонда оплаты труда;

8.5.5. разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на уровне ДОУ, районном, городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений заведующего учреждением по приоритетным направлениям деятельности при наличии фонда оплаты труда.

## **IX. Охрана труда и здоровья работников**

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1.2. Организует аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

9.1.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.



Организовывает проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.1.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.1.5. Обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.1.6. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.1.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.1.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.1.10. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.11. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.12. Создает в МАДОУ комиссию по охране труда. Работа регулируется Положением о комиссии по охране труда.

9.1.13. В случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.

9.1.14. Обеспечивает оплату первых двух дней больничного листа за счет учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

16 (шестнадцать)

Заведующий МАДОУ «Компас» г. Перми

Петерс И.Н.

Дата: 27.09.2019

