



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Сказка»
О.В.Ермолина
Приказ №153 от «01» сентября 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Сказка»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профкома ППО
МАДОУ «Сказка»
протокол от «25» августа 2020г. № 35

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Когалыма «Сказка» (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждением.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

4. Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– *дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– *дошкольное образовательное учреждение* – МАДОУ «Сказка», действующее на основании Устава, (далее - учреждение);

– *педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

– *представитель работодателя* - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

– *выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

– *работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

– *работодатель* - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

6. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7. Настоящие Правила обязательны для применения и соблюдения всеми работниками Учреждения.

8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

Порядок приема на работу в учреждение

9. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если работник поступает на работу на условиях совместительства – предоставляется сведения о трудовой деятельности и копия трудовой книжки (при ее наличии), заверенная специалистом отдела кадров с основного места работы сведения. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности и трудовую книжку (при ее наличии) вносится информация о приеме работника, переводах на другую постоянную работу, присвоении квалификации, а также основаниях прекращения трудового договора и сведения о награждениях. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4) копию ИНН;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 8) справка о процентной надбавке за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (с прежнего места работы);
- 9) справка из школы (для лиц, впервые вступивших в трудовые отношения и закончивших школу в г. Когалыме - Закон ХМАО-Югры от 09.12.2004г. № 76-оз);

- 10) справка из ЕРИЦ о прописке;
- 11) фотографии 3x4 -1 шт., для педагогических работников 2 шт.;
- 12) удостоверение (если имеется инвалидность или какие-либо социальные льготы).
- 13) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 14) справку, выданную в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти о том, что он (она) является или не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти ХМАО-Югры, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

С документов, указанных в абзацах № 2,4,5,6,7,12 работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

11. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должность педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или сведения о трудовой деятельности вместе с заверенной работодателем копией трудовой книжки (при ее наличии).

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

13. 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.

14. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения.

15. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

16. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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.

17. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до

его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

18. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

20. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

21. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. педагогическая нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

22. Наименование должностей работников Учреждения должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Номенклатуре должностей и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена Постановлением Правительства РФ от 0 августа 2013 №678.

23. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

26. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

28. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

30. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

31. 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.

32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

33. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

34. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

36. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

39. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или 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)-форма СТД-Р, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора

и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Основные права и обязанности работников и работодателя Учреждения.

41. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

42. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- п) защиту профессиональной чести и достоинства;
- р) иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать настоящие правила;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- з) быть внимательными к воспитанникам Учреждения, вежливыми с родителями (законными представителями) и сотрудниками;
- и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

43. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

44. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего учреждением от 01.09.2015г. № 137.

45. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

Педагогические работники имеют право:

- а) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программой;
- б) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- в) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно-тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- г) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- д) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- е) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- ж) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- з) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы Управления и общественные организации;
- и) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- к) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- л) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- м) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- н) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- о) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- п) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- р) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- л) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

46. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- ✓ не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- ✓ пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;
- ✓ не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- ✓ не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
- ✓ соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
- ✓ осуществляет т.н. «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);
- ✓ воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение,

- ✓ терпимость, избегает агрессивного поведения;
- ✓ отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

В период организации образовательной деятельности работникам учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению график работы;
- ✓ отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- ✓ допускать присутствие в Учреждении посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением;
- ✓ находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь;
- ✓ курить на территории и в помещениях Учреждения;
- ✓ распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения;
- ✓ делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии воспитанников и иных лиц.

Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий по образовательной деятельности и перерывов между ними;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- ✓ удалять воспитанников из группы;
- ✓ обращаться к воспитанникам по фамилии;
- ✓ унижать достоинство воспитанников;
- ✓ оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

Основные права и обязанности работодателя

47. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) 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 настоящих правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

п) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Выплата заработной платы

48. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

49. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

50. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Рабочее время

51. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством РФ).

52. Рабочее время – время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

53. Режим рабочего времени основных работников Учреждения определяется **приложением 1** к настоящим Правилам, законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, настоящими правилами.

54. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

55. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом

мнения профкома первичной профсоюзной организации по письменному приказу руководителя.

56. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха (часть третья ст. 153 ТК РФ) указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

57. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

58. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день (часть вторая ст. 95 ТК РФ) и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

59. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается – 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

60. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016года № 536 « Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

61. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

62. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками (кроме педагога-психолога), указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с функциями воспитания, обучения и коррекционной работы с воспитанниками.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- а) выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- б) организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим,
- в) временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями воспитанников, руководство методическими объединениями и т.д).

63. Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в пункте 112 настоящих правил.

64. В Учреждении устанавливается сменная работа для педагогических работников и поваров. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, доводится до сведения работников.

65. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа заведующего Учреждением.

66. Согласно ст.92 ТК РФ для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого)

соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч.2 ст.92 ТК РФ).

67. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ), а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.

68. Педагогическим работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяемый работник должен об этом заявить непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.

69. Педагогические работники Учреждения могут привлекаться к выполнению обязанностей по замене временно отсутствующих педагогических работников в определенном объеме с дополнительной (почасовой) оплатой. Перечень профессий (должностей), по которым производится доплата за совмещение профессий представлен в **приложениях 2, 3 к настоящим Правилам.**

70. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом непосредственного руководителя (заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ), с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

71. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

72. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

73. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

74. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

75. По приказу с письменного согласия (заявления) работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором) по другой или такой же должности за дополнительную оплату. В приказе (распоряжении) определяется вид и объем дополнительной работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за ее выполнение.

76. В случае производственной необходимости и чрезвычайных обстоятельств заведующий ДООУ имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При переводе на работу более низкой квалификации требуется письменное согласие работника.

77. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Служебные командировки

78. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению заведующего Учреждением на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

79. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время (Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ).

80. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

81. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание заведующего Учреждением.

82. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку) (в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)).

83. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из города Когалыма, а днём приезда – день прибытия транспортного средства в город Когалым.

84. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

85. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с заведующим Учреждения.

86. В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

расходы на проезд;

расходы на найм жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома заведующего Учреждением. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

87. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается заведующим Учреждением, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

88. При возвращении из командировки работник составляет отчет о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с непосредственным руководителем и представляет заведующему Учреждением. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

89. Не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанция, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

Время отдыха.

90. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

91. Виды времени отдыха:

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

92. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

93. Перерывы для отдыха и обеда в течение рабочего дня устанавливаются по времени и продолжительности в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения графиком рабочего времени.

94. Ежедневный (междусменный отдых) - это время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день. Его продолжительность определяется правилами внутреннего трудового распорядка по Учреждению или графиком

сменности в зависимости от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

95. Нерабочие праздничные дни - это установленные статьей 112 ТК РФ свободные от работы дни, посвященные памятным датам или выдающимся событиям.

96. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

97. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (часть первая ст.115 ТК РФ).

98. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (часть первая ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (часть первая ст.123 ТК РФ).

99. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (часть первая ст.122 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (часть четвертая ст.124 ТК РФ).

100. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть первая ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (часть первая ст.122 ТК РФ) :

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (абзац четвертый части третьей ст.122 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. К таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) иные случаи

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

101. 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 (часть первая ст.125 ТК РФ).

102. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (часть первая ст.124 ТК РФ).

103. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (часть первая ст.124 ТК РФ):

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

104. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть первая ст.128 ТК РФ).

105. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ. При этом, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя).

106. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

107. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

108. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
- за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в соответствии с ст. 121 ТК РФ за фактически отработанное в соответствующих условиях время, на основании карт аттестации рабочих мест по условиям труда.

109. Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

110. Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
1.	Шеф – повар	7 календарных дней
2.	Повар	7 календарных дней
3.	Кухонный рабочий	7 календарных дней
4.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	7 календарных дней

111. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

112. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- главный бухгалтер;

113. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

114. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня,

распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения руководителя Учреждения (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

115. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

116. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается

117. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заведующий	3
Заместитель заведующего	3
Заместитель заведующего по АХЧ	3
Главный бухгалтер	3

118. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

120. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

121. Контроль предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

122. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

123. Педагогические работники Учреждения, имеющие педагогический непрерывный стаж 10 лет и более, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (**приложение 4 к Правилам** «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка» длительного отпуска сроком до одного года»).

124. Работник Учреждения также имеет право получить кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- в связи со свадьбой своей - 3 дня (первый брак); детей – 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруги, дети, родители):
- 5 дней при выезде за пределы города;
- 3 дня без выезда за пределы города;
- проводы в Армию (отцу, матери) - 2 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;
- за работу в течение учебного года без больничного листа – 3 дня;
- для прохождения диспансеризации, при достижении сорока лет – 1 день (работник обязан предоставлять справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы);

Оплата за вышеуказанные дни отпуска осуществляется исходя из количества дней, приходящихся на рабочие дни.

Правом на получение кратковременного отпуска в связи со свадьбой или проводами в Армию, работник может воспользоваться в течение 10 рабочих дней до или после вышеуказанного события.

Оплата труда

125. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

126. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами ХМАО-Югры и муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма.

127. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

128. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, также иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется специалистом по работе с кадрами.

129. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8 и 23 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, в котором отражается отработанное время по основной занимаемой ставке без учёта работы за пределами нормальной установленной продолжительности рабочего времени (совместительство, расширенная зона обслуживания и т.д.), которая отражается при составлении табеля за месяц. Зачисление заработной платы или аванса на расчетный счет зарплатной карты работников учреждения происходит в течение дня с момента перечисления.

130. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) посредством перечисления на лицевой счет Работника (зарплатную карту), открытый в кредитной организации (в банке).

131. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

132. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

133. Ответственность за своевременность перечисления заработной платы на счет работника несет работодатель.

134. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

135. Форма расчетного листка утверждается приказом заведующего Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

136. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

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

Поощрения за успехи в работе

138. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение положительных результатов в реализации мероприятий, направленных на

улучшение качества услуг, оказываемых образовательным учреждением, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой; (ст.191 ТК РФ).
- единовременное премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение ценным подарком.

139. За особые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ХМАО –Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

140. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

141. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива дошкольного учреждения.

142. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

Дисциплинарные взыскания

143. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

144. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

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

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

146. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая ст.192 ТК РФ).

147. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

148. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации ((часть третья ст.193 ТК РФ).

149. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая ст.193 ТК РФ).

150. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая ст.193 ТК РФ).

151. Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (часть шестая ст.193 ТК РФ).

152. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

153. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

154. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:
за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом дошкольного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

– за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация дошкольного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

– в соответствии с действующим законодательством о труде

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

155. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем дошкольного учреждения. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

156. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

157. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

159. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

160. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

161. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

162. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

Заключительные положения

163. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

164. Настоящие правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего Учреждением на основании изданного приказа по основной деятельности с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном

статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

165. С настоящими Правилами, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
работников МАДОУ «Сказка»**

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников МАДОУ «Сказка»**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-17.12. перерыв 13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-17.12 перерыв 12.00-14.00
3.	Заместитель директора по АХЧ	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-17.12 перерыв 12.00-14.00
4.	Шеф-повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
5.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
6.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
7.	учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-12.00 – I смена 15.00 – 19.00 – II смена

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
8.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-12.48
9.	Инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-15.00 перерыв 12.00-13.00
10.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
11.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	7.30-15.30 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
12.	Секретарь -машинистка	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.12 перерыв 12.00-14.00
13.	Сторож-вахтер	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	ПН-ПТ 19.00-07.00 СБ, ВС 1 смена – 07.00-19.00 2 смена – 19.00-07.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
14.	Административно-хозяйственный персонал: Повар Уборщик служебных помещений Кухонный рабочий Машинист по стирке и ремонту спец.одежды Кастелянша Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания 30 минут 8.00 – 15.42 Перерыв с 12.300 – 13.00

**Приложение №2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
работников МАДОУ «Сказка»**

**Перечень профессий (должностей),
по которым производится доплата за совмещение профессий**

Старший воспитатель	обязанности воспитателя, помощника воспитателя, инструктора по труду, инструктора ФИЗО
Заместитель заведующего	обязанности воспитателя, инструктора по труду, инструктора ФИЗО, старшего воспитателя
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Экономист	Экономист по закупкам, бухгалтер, главный бухгалтер
Бухгалтер	Главный бухгалтер
Экономист по закупкам	Экономист, бухгалтер, главный бухгалтер
Воспитатель	обязанности старшего воспитателя, помощника воспитателя
Швея	обязанности машиниста по стирке и ремонту спецодежды, помощника воспитателя, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, грузчика, дворника
Кладовщик	обязанности дворника, кухонного рабочего, грузчика, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, технолога по питанию
Уборщик служебных помещений	обязанности дворника, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, помощника воспитателя, грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию
Заместитель заведующего по АХЧ	обязанности дворника, сторожа, помощника воспитателя, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, кухонного рабочего, грузчика, документоведа, специалиста по охране труда, рабочего по комплексному обслуживанию
Шеф-повар	обязанности повара, кухонного рабочего, грузчика, технолога по питанию
Повар	обязанности кухонного рабочего, грузчика, шеф-повара
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	обязанности дворника, помощника воспитателя, уборщика служебных помещений, кастелянши, кухонного рабочего, грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию
Кухонный рабочий	обязанности грузчика

Документовед	обязанности секретаря – машинистки, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, дворника, грузчика
Специалист по охране труда	обязанности помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, дворника, грузчика, заместителя заведующего по АХЧ, документоведа, рабочего по комплексному обслуживанию
Сторож	обязанности дворника, плотника, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию
Плотник	обязанности грузчика, дворника, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию
Специалист по кадрам	обязанности документоведа, грузчика, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию
Дворник	обязанности сторожа, плотника, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию
Секретарь - машинистка	обязанности документоведа, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, дворника
Слесарь-сантехник	обязанности грузчика, дворника, плотника

**Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
работников МАДОУ « Сказка»**

Перечень должностей педагогических работников МАДОУ, по которым, при замещении отсутствующего работника, оплата труда осуществляется с учетом квалификационной категории, стажа и образования

Заместитель заведующего	Старший воспитатель, воспитатель, инструктор по труду, инструктор по ФИЗО
Воспитатель	Инструктор по труду, инструктор по ФИЗО
Музыкальный руководитель	Воспитатель, инструктор по ФИЗО
Инструктор по труду	Инструктор по ФИЗО, воспитатель
Инструктор по ФИЗО	Воспитатель
Учитель – логопед	Воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель, инструктор по труду, инструктор по ФИЗО
Педагог-психолог	Воспитатель

**Приложение №4
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
работников МАДОУ « Сказка»**

**Приложение №5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
работников МАДОУ «Сказка»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года

Общая часть

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка» (далее – по тексту Учреждение).

2. Количество педагогических работников, которым предоставляется в текущем году социальный отпуск, не может превышать 5% от общей численности педагогических работников Учреждения.

3. При решении вопроса о предоставлении длительного отпуска, преимущественное право на его получение отдается педагогическим работникам, имеющим наибольший стаж непрерывной педагогической работы в Учреждении.

4. Длительный отпуск предоставляется сроком до одного года без сохранения заработной платы, единовременных выплат, материальных компенсаций, премий, выплат социального характера, оплаты листов нетрудоспособности.

Основные положения

5. Право на длительный отпуск имеют:
независимо от объема педагогической работы, следующие педагогические работники:

- воспитатель;
- учитель – логопед;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель дополнительного образования.

При условии выполнения педагогическим работником на должностях, перечисленных в пункте 5 педагогической работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в дошкольном образовательном учреждении:

- заведующий образовательным учреждением;
- заместитель заведующего, деятельность которого связана с образовательным процессом;
- старший воспитатель;
- инструктор по труду;
- педагог - психолог;
- инструктор по физической культуре.

6. Право на длительный отпуск возникает у педагогических работников имеющих 10-летний и более стаж непрерывной работы в муниципальных образовательных учреждениях города Когалыма.

7. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

9. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи со сменой места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

10. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по Учреждению.

12. Длительный отпуск заведующему дошкольным образовательным учреждением оформляется приказом по управлению образования Администрации города Когалыма.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Отзыв из отпуска может быть произведен только с согласия работника.

16. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется:

- место работы;
- очередность на получение жилья.

17. Время нахождения в длительном отпуске засчитывается:

- в общий стаж работы;
- непрерывный стаж работы.

18. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается:

- в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- в стаж работы, дающий право на льготный отпуск с компенсацией проезда.

Порядок оформления длительного отпуска

19. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник подает руководителю Учреждения.

20. Заявление работника и документы, подтверждающие право на получение длительного отпуска рассматриваются руководителем Учреждения совместно с председателем профкома в течение месяца.

21. На место работника, находящегося в длительном отпуске возможен прием на работу временного работника.

22. Предоставление длительного отпуска педагогическому работнику оформляется приказом по Учреждению, отказ от предоставления длительного отпуска и причины отказа выдаются работнику в письменной форме.

23. Учет длительного отпуска осуществляется по правилам учета ежегодных отпусков путем записи в учетных документах Учреждения.

