

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАДОУ детского сада № 126
протокол № 1 от «30» сентября 2015г.
Председатель Идиятуллина А.М.

Приложение № 1 к коллективному договору
МАДОУ детский сад № 126

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
детского сада № 126
_____ Миклина С.И.
приказ № 17/3 б/д от «30» сентября 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 126**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 126 разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 126, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны для работников МАДОУ детского сада № 126 (далее – МАДОУ) и утверждены заведующим с учетом мнения Общего собрания работников.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное подчинение всех работников МАДОУ правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего МАДОУ. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора (ст. 56 ТК РФ) работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если работник поступает на работу впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

- психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.5.1. Лицо, поступающее на работу, проходит предварительный медицинский осмотр, результаты медицинского осмотра предоставляет работодателю.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
- 2.7. При поступлении на работу работник направляется на первичный медицинский осмотр за счёт средств работодателя.
- 2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с документами:
- Устав;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция;
 - инструкции по охране труда;
 - локальные акты Учреждения.
- 2.9. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.
- 2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. На каждого работника МАДОУ оформляется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.
- 2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя МАДОУ ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
- 2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до одного месяца. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.16. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

- 2.17. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
- 2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 78,79,80,81,336 ТК РФ).
- 2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

- Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
 - 2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
 - 2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
 - 2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
 - 2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).
 - 2.28. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
 - 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
 - 2.30. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
 - 2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
 - 2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.
 - 2.33. При увольнении работник сдает заместителям заведующего по ВМР и АХЧ всю документацию, пособия, материалы и оборудование.
 - 2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление МАДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначенный Учредителем в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.2. Заведующий МАДОУ имеет право на:

- на управление МАДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников МАДОУ за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников МАДОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами МАДОУ и трудовым договором к компетенции заведующего;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Заведующий МАДОУ обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Екатеринбург" настоящих Правил, Устава МАДОУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам МАДОУ безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- требовать соблюдения работниками МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольного образовательного учреждения;
 - обеспечивать информационную открытость деятельности учреждения путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах, определенных законодательством;
 - распределять обязанности между работниками МАДОУ, утверждать должностные инструкции;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на участие в управлении МАДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и коллективным договором МАДОУ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, детям и их родителям (законным представителям);
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить периодическое медицинское обследование, соблюдать санитарные нормы, правила и гигиену труда;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники имеют право:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с реализуемой образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения информационно-телекоммуникационными сетями, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в форме и порядке, определенном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на одном рабочем месте;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать права и свободы детей, соблюдать трудовую дисциплину, режим дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка, проводить родительские собрания, консультации;
- контролировать посещаемость воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка и сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему Учреждению;
- нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;
- участвовать в деятельности педагогических и иных советов МАДОУ предусмотренных Уставом, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию дошкольного образовательного учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, планирование и расписание организованной образовательной деятельности, а также отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов внутри нее;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам несовершеннолетнего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - отвлекать работников при выполнении непосредственной работы;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц;
 - делать замечание педагогам и обслуживающему персоналу в присутствии детей;
 - громко разговаривать и шуметь;
 - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
 - пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - курить и распивать спиртные напитки в Учреждении и на территории.
- Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни суббота и воскресенье.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.
- 5.3. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается ненормированный, но не более 40 часов в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий. В графике указываются часы работы и перерыва для приема пищи. Питание воспитателей и младших воспитателей МАДОУ организуется вместе с детьми по расписанию группы и является рабочим временем.
- 5.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МАДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами (ст. 114,120,122,124,126 ТК РФ).
- 5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.(ст. 123 ТК РФ).

- 5.9. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 42 календарных дня.
- 5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).
- 5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ детского сада № 126».
- 6.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца через Екатеринбургский муниципальный банк или **иную кредитную организацию по заявлению работника.**
- 6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными локальными актами, принятыми на Общем собрании работников.
- 6.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. В МАДОУ существуют следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности,
 - награждение Почетной грамотой,
 - представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в соответствии с Положением о стимулировании и премировании работников.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. 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 (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания приказа (распоряжения), **не считая времени отсутствия работника на работе**. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).