

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ № 22

Т.А.Аненкова
Т.А.Аненкова

«30» *сентября* 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 22

И.М.Демина
И.М.Демина

«30» *сентября* 20 23 г.

М.П.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 22 «Тополёк»
(МАДОУ № 22)

г.Бердск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 189-190) и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополек» (МАДОУ № 22)

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому «30» января 2023 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 в МАДОУ № 22.

1.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ № 22.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ № 22 с учетом мнения профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме в МАДОУ № 22 лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- ✓ 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 государственного пенсионного страхования;

✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ личное заявление.

2.2. Поступающие на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр на основании направления, выданного работодателем, согласно приказа Минтруда РФ № 988Н и Минздрава РФ № 1420Н от 31.12.2020г., приказа Минздрава РФ № 29Н от 28.01.2021г.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан под роспись:

✓ ознакомить с уставом МАДОУ № 22;

✓ ознакомить с коллективным договором;

✓ ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

✓ ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, изложенными в должностной инструкции;

✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.6.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

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

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МАДОУ № 22 обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ✓ соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения на работе, зафиксированными в Кодексе профессиональной этики; быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

✓ сотрудничать с семьей по вопросам образования, развития и оздоровления детей;

✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

✓ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях МАДОУ № 22 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить, в том числе и на его территории;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники МАДОУ № 22 имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

✓ сотрудничать с семьей по вопросам образования, развития и оздоровления детей;

✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

✓ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях МАДОУ № 22 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить, в том числе и на его территории;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники МАДОУ № 22 имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» иными федеральными законами;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров.

4.2. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МАДОУ № 22 устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов – для педагогических работников, 40 – часов для других должностей, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Рабочее время для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала согласно графику работы (Приложение №1).

5.2. Для воспитателей устанавливается режим работы в 2 смены:

- первая смена с 7-00 до 14-12 часов;

- вторая смена с 11-48 до 19-00 часов.

5.3. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и по распоряжению работодателя.

5.6. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 22 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда.

5.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.10. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.11. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- педагогам-психологам;

- тьюторам

5.12. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю:

✓ учителям-дефектологам;

✓ учителям-логопедам.

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю:

✓ музыкальным руководителям;

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю:

✓ воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю:

✓ инструкторам по физической культуре;

- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю:

✓ воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

5.13. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

✓ педагогам дополнительного образования.

6. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ОТДЕЛЬНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели распределяется следующим образом:

- на выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 24 часов;

- на подготовку к индивидуальной и групповой консультативной и коррекционно-развивающей работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов работы, заполнения отчетной документации, на методическую работу по повышению уровня профессиональной компетентности предусмотрено 12 часов. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за ее пределами.

6.2. В ДОУ с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.3. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем:

- одновременной (совместной) ежедневной работы двух воспитателей (в обеденное время до сна);

- замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов (при суммированном учете рабочего времени);

- выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий;

- выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, творческих групп, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой, праздников и развлечений;

- организации консультативной помощи родителям (законным представителям воспитанников);

- выполнения работы по составлению рабочих, авторских программ, статей в сборники и другой работы.

6.4. Методическая работа может осуществляться педагогами за пределами учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем и фиксируется в трудовом договоре.

7.2. Для сотрудников, работающих с детьми на группе и выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

7.3. Работникам МАДОУ № 22 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

7.4. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений этих учреждений и их заместителей, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и составляет:

- 42 календарных дня для педагогических работников (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший воспитатель);

- 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (воспитатели групп комбинированной направленностей, учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор).

7.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.6. Работникам МАДОУ № 22 предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребенка и более в возрасте до 14 лет, предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях торжественных событий, связанных с Днем знаний у детей-первоклассников и выпускным балом у детей, окончивших школу – один день;

- в иных случаях по соглашению сторон.

7.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

7.8. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. 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.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, указанных в ст.126 ТК РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, на основании отраслевого тарифного соглашения, Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ № 22 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Постановление администрации города Бердска от 31.10.2008г. № 3137 (ред. от 25.10.2022) «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Бердска»)

8.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.4. Тарификация утверждается заведующим на 1 сентября и 1 января по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные коллективным договором: 5 и 20 числа текущего месяца.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

9.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. 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 объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

11.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его

средств в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

График работы
административного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала

Наименование профессии	Количество часов	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Конец рабочего дня
Заведующий	8	8.15	12.00 – 13.00	17.15
Главный бухгалтер	8	8.00	12.12 – 13.00	17.00, кроме пятницы до 16.00
Ведущий бухгалтер	8	8.00	12.12 – 13.00	17.00, кроме пятницы до 16.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8	8.00	12.00 – 13.00	17.00
Ведущий экономист	8	8.00	12.00 – 13.00	17.00
Контрактный управляющий	8	8.00	12.12 – 13.00	17.00, кроме пятницы до 16.00
Инженер-технолог по питанию (технолог)	8	7.45	12.00 – 13.00	16.45
Кастелянша	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Кладовщик	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Повар	8	6.00	-	14.00
		10.00	-	18.00
Кухонный рабочий	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Уборщик территории	8	7.00	12.30 – 13.00	15.30
Уборщик служебных помещений	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Специалист по кадрам	8	8.00	12.00 – 13.00	17.00 Среда с 10.00 - 19.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Грузчик	8	8.00	12.00 – 12.30	16.30
Администратор	Работа посменная	7.00 – 19.00	Согласно графику	