

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №452 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 452 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»).

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом об образовании в российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее Закон).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска».

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Администрация МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на управление МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска».

2.2. Администрация МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; • получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с реализуемой в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» образовательной программой дошкольного образования и (или) адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска».

3.2. Работник обязан:

- самостоятельно проводить регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; • соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локально - правовыми актами, регламентирующими деятельность МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; • незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

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

- беречь и укреплять имущество МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»

3.3. Педагогические работники должны выполнять следующие рекомендации, в частности

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность по отношению к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу: При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» следующие документы (ст. 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий

регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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; Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется

трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй статьи 68 ТК РФ. При отсутствии указанного в части шестой статьи 68 ТК РФ соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку

лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

К педагогической деятельности допускаются лица:

- имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- 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, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования. Обучающиеся представляют работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, характеристика обучающегося, выданная организацией, в которой он обучается, а также справка о периоде обучения в которой он обучается. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем. Работодатель проводит проверку подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью по основным или дополнительным общеобразовательным программам. Форма проведения указанной проверки и критерии ее оценки устанавливаются работодателем самостоятельно. В случае успешного прохождения проверки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью, он допускается к занятию педагогической деятельностью после заключения с работодателем трудового договора. К педагогической деятельности 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти (ст. 331 ТК РФ).

Со всеми лицами, старше 16-ти лет, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (ст. 62 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического допуска к работе под роспись (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки заводятся на основном месте работы. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска». Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Руководитель осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах. Руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу; Личное дело работника хранится в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», в течение 75 лет; О приеме работника в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» делается запись в Книге учета личного состава; При приеме на работу работник должен ознакомиться с Уставом МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и иными действующими инструкциями.

4.2. Испытание при приеме на работу: При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания администрация МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя, работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ). Не устанавливается испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно

прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.3. Перевод на другую работу (ст. 72, 73, 74 ТК РФ): Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника; В случае простоя, временной приостановки работы, по разным причинам, замещение временно отсутствующего работника, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ): Руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 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 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

4.5. Прекращение трудового договора (глава 13):

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) или иными федеральными законами:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением оговоренных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей в основании прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой;
- произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» (ст. 81 ТК РФ) Трудовой договор, может быть, расторгнут руководителем МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» в случаях:

- ликвидации МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;
- * сокращения численности или штата работников МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;
- * несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- * недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- * неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- * однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- * прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня, или смены, независимо от его (ее) продолжительности;
- * появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- * совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- * нарушение работником требований по охране труда. Если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- * совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- * совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- * представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- * повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» (ст. 336 ТК РФ);
- * применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.7. Отказ в приеме на работу

4.7.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.7.2 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.7.3 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.7.4 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», а также режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», годовым графиком работы и графиком сменности, утвержденным приказом заведующего МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» на начало учебного года.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, определяется Приказом Минобрнауки от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников».

5.4. 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.

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: воспитателям.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре;

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год). За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы.

пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагога, графиком работы, сменным графиком утверждаемым заведующим с учетом мнения профкома (по согласованию), графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст.103 ТК РФ).

Воспитатели общеразвивающих групп: I смена 6:30-13.42; II смена 11:12-18.30
Воспитатели групп компенсирующей направленности: I смена 7.00-12:00; II смена 12.00-17.00.

Учителя-дефектологи, учителя-логопеды: I смена 8:00-12:00; II смена 14:00-18:00

Музыкальный руководитель: 8:00-12:48.

Помощники воспитателя: 8:00-17:00, обед 13:30-14:30.

Сторож: 18:30-6:30.

Шеф-повар: 8:00 – 16:30, обед 13:00-13:30.

Повар: I смена 6:00-14:30; II смена 8:30-17:00, обед 13:00-13:30

Подсобный рабочий: 8:00 – 16:30, обед 13:00-13:30

Кладовщик: 8:00 – 16:30, обед 13:00-13:30

Заведующий: 8.45-17.15, обед 12:00-12:30

Заместитель заведующего по УВР:

8.45-17.15, обед 12:00-12:30

Заместитель заведующего по АХЧ: 8:30 – 17.00, обед 12:00-12:30

Главный бухгалтер: 8:00 – 16:30, обед 12:00-12:30

Ведущий бухгалтер, контрактный управляющий:

8:30 – 17:00, обед 12:00-12:30

Специалист по кадрам: 8:30 – 17.00, обед 12:00-12:30

Инструктор по гигиеническому воспитанию: 8:00 – 16:30, обед 12:00-12:30

Машинист по стирке и ремонту спец.одежды: 7:30 – 16:00, обед 13:00 – 13:30

Дворник: 7:00 – 15:30, обед 12:00 – 12:30

5.9. Общим выходным днями являются суббота и воскресенье.

5.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками. Руководитель должен ознакомить педагогических работников МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» под подпись с предполагаемой продолжительностью рабочего времени на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;
- * по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- * Уменьшение или увеличение количества рабочих часов работника возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления и приказа руководителя.
- * Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - при временной отсутствии работника, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» на все время простоя или в другое МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ);

- восстановления на работе работника, ранее выполняющего данную работу (по решению суда);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Распорядок режима дня составляется и утверждается администрацией МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, сменным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. В графике, в сменном графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем МБДОУ «Детского сада № 452 г. Челябинска» по соглашению с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детского сада № 452 г. Челябинска» (ст. 108 ТК РФ). График работы и сменности объявляется работнику под подпись. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Воспитатель не имеет право оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска». Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником. Оплата за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплачивается за отработанное время (ст. 152 ТК РФ). Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва. Работа в ночное время определяется (ст. 96 ТК РФ), ночное время работы определяется с 22 часов до 6 часов утра. Оплата производится согласно (ст. 154 ТК РФ) отработанному времени. Доплата за работу в ночное время составляет 35 % - от фактически отработанного времени. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Продолжительность основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется (ст. 114, 115, 116, 336 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня для педагогических работников и 28 календарных дней для административного и обслуживающего персонала - это основной оплачиваемый отпуск. Работникам моложе 18 лет, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании ст. 117 ТК РФ. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность и перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, определяется Правительством Российской Федерации.

6.3. Освещенность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» в соответствии с графиком отпусков,

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
 - работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
- Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- опаздывать на работу
- приступать к работе с детьми без плана образовательной деятельности на текущий день;
- нарушать санитарно-гигиенические требования к организации и проведению непрерывной организованной, совместной и самостоятельной деятельности;

- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад № 452 г. Челябинска», появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать сотовый телефон во время проведения режимных моментов и образовательной деятельности с детьми в помещении и на прогулке;
- отвлекать работников МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» от непосредственной работы;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц и детей сотрудников без разрешения администрации МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»;
- входить в группу после начала детской деятельности, таким правом в дошкольном учреждении пользуется только руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» или его заместители.
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения детской деятельности в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Общие положения Работники МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязаны подчиняться администрации МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): - объявление благодарности;

- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Дисциплинарные взыскания:

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ). Также работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 21 ТК РФ).

9.2. Все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

Для применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ). Также работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 21 ТК РФ)

9.2. Все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).