



От работников:

Председатель профсоюзной
организации МАДОУ «ДС № 5»


М. В. Володькин
16 марта 2020 г.

От работодателя:

Директор МАДОУ «ДС №5»


Т. В. Абрамович
16 марта 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР на 2018 – 2021 г. г.**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5»

Утвержден на общем собрания
работников МАДОУ «ДС № 5»,
протокол № 14 от «16» марта 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Первоуральский центр занятости»

« 16 » марта 2020 г.

Запись за № 17-94

Работодатель Муниципальное автономное дошкольное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» в лице директора Абрамович Татьяны Витальевны, действующей на основании Устава и Работники, интересы которых представляет профсоюзные комитет в лице председателя профкома Володькин Михаил Васильевич пришли к необходимости внесения следующих изменений в коллективный договор:

1. Приложение № 1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», утверждённые 26.03.2018г. считать утратившим силу с 10.03.2020.
2. Приложением № 15 определить «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», утверждённые 16.03.2020.
3. Пункты и приложения коллективного договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.
4. Настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений составлено и подписано сторонами, является неотъемлемой частью коллективного договора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» на 2018-2021 годы, вступает в силу с 16.03.2020.

Приложение № 15
к коллективному договору

Мнения профсоюзного комитета
МАДОУ «ДС № 5» учтено
протокол заседания профкома
от 16.03.2020 № _____

Утверждены приказом
МАДОУ «ДС № 5»
№ 47/15 от 16.03.2020

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ «ДС № 5»

Директор МАДОУ «ДС №5»

_____ М. В. Володькин
16 марта 2020 г.

_____ Т. В. Абрамович

16 марта 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее по тексту – МАДОУ «ДС № 5») и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда укреплению трудовой дисциплины.
2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту - РФ), трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.
4. Основанием для разработки Правил являются ст. ст. 189-190 Трудового кодекса РФ (далее по тексту - ТК РФ).

5. Правила являются локальным нормативным актом МАДОУ «ДС № 5» и регламентируют все сферы трудовых отношений в МАДОУ «ДС № 5», определяя:
 - ✓ порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - ✓ основные права и обязанности сторон трудового договора;
 - ✓ режим рабочего времени и время отдыха;
 - ✓ меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с МАДОУ «ДС № 5» на основании заключенного с последним трудового договора и работающего на постоянной основе, по совместительству или временно.
7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается МАДОУ «ДС № 5», в лице директора МАДОУ «ДС № 5», действующего на основании Устава.
8. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку МАДОУ «ДС № 5».
9. При выполнении трудовых обязанностей работники МАДОУ «ДС № 5» (воспитатели дошкольных групп, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными МАДОУ «ДС № 5», планом работы МАДОУ «ДС № 5», приказами директора МАДОУ «ДС № 5».
- 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
10. Для работников МАДОУ «ДС № 5» работодателем является Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5».
11. Прием на работу в МАДОУ «ДС № 5» производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании трудового договора и личного заявления работника.
12. Работодатель за счет собственных средств организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с

медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

13. На педагогическую работу в МАДОУ «ДС № 5» принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.
14. Трудовые отношения работника и МАДОУ «ДС № 5» (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.
15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
 17. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить подлинность предоставленных документов.
 18. Для каждого работника принимаемого на работу в МАДОУ «ДС № 5» в обязательном порядке устанавливается испытательный срок – три месяца. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора МАДОУ «ДС № 5», заместителя директора – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.
 19. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
 20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.
 21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 22. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с:
 - ✓ коллективным договором;
 - ✓ настоящими Правилами; - должностной инструкцией и другими, действующими в МАДОУ «ДС № 5» локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
 - ✓ с порученной работой, ее условиями и оплатой труда, правами и обязанностями Работника;
 - ✓ Положением об оплате труда работников МАДОУ «ДС №5»;
 - ✓ Инструкциями по охране труда.
 23. На каждого работника, проработавшего в МАДОУ «ДС № 5» свыше пяти дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых

книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

24. На каждого работника МАДОУ «ДС № 5» ведется личное дело, которое включает в себя:
- ✓ копии документов об образовании и квалификации;
 - ✓ материалы по результатам аттестации;
 - ✓ личное заявление о приеме на работу;
 - ✓ приказы о приеме, переводе, увольнении;
 - ✓ трудовой договор; дополнительные соглашения;
 - ✓ личная карточка формы № Т-2;
 - ✓ автобиография;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных;
 - ✓ справка об отсутствии судимости;
25. Порядок перевода работника на другую работу:
26. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
27. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).
28. Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. После оформления работником заявления о переводе на другую постоянную работу, оформляется дополнительное соглашение к существующему трудовому договору и издается приказ о переводе работника на другую работу.
29. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящегося у работодателя.

30. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.
31. На основании данного приказа делается соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке формы № Т-2. С записью, внесенной в личную карточку, работника необходимо ознакомить под роспись. Личное заявление работника, дополнительное соглашение к трудовому договору и копия приказа о переводе подшиваются в личное дело работника.
32. В трудовую книжку работника вносятся только записи о постоянных переводах.
33. При переводе работника на другую постоянную работу работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в п. 22 настоящих Правил.
34. Порядок увольнения работников. Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
36. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, он должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
37. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
38. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.
39. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
40. Прекращение трудового договора оформляется приказом МАДОУ «ДС № 5».
41. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

42. Днем увольнения работника считается последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
43. В день увольнения Работодатель обязан:
- ✓ выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками ТК РФ и приказом об увольнении;
 - ✓ произвести окончательный расчет с работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ, в случаях наличия неиспользованного отпуска выплатить денежную компенсацию;
 - ✓ выдать по письменному заявлению работника другие документы, связанные с его работой в МАДОУ «ДС № 5».
44. Работники МАДОУ «ДС № 5» должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав МАДОУ «ДС № 5» и соблюдать Правила внутреннего распорядка.

3. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ МАДОУ «ДС № 5»

Основные права и обязанности работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями работников.

45. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:
46. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
47. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
48. своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией;
49. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
50. полную достоверную информацию об условиях труда;
51. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами:
52. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
53. участие в управлении МАДОУ «ДС № 5» согласно Уставу;

54. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
55. иные права, предусмотренные законодательством РФ.
56. педагоги и руководители МАДОУ «ДС № 5» имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором МАДОУ «ДС № 5» ежегодно в соответствии с программой повышения квалификации педагогов. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденному плану ФХД.
57. Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
58. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МАДОУ «ДС № 5», настоящими Правилами, Кодексом профессиональной этики педагогических и прочих работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», трудовым договором, должностной инструкцией, приказами МАДОУ «ДС № 5», распоряжениями, другими локальными нормативными актами МАДОУ «ДС № 5»;
59. соблюдать трудовую дисциплину;
60. выполнять установленные нормы труда;
61. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
62. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
63. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
64. принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебно-воспитательного процесса;
65. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
66. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
67. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, водные ресурсы и другие материальные ресурсы;
68. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

69. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
70. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;
71. нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.
72. Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на работника могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой тяжелые последствия, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.
73. Работник обязан посещать общие собрания МАДОУ «ДС № 5», бережно относиться к имуществу МАДОУ «ДС № 5». После работы в кабинете каждый работник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи охране.
74. Проходить ежегодные медицинские осмотры, согласно графику, и профилактическую вакцинацию, согласно постановлениям муниципальных органов власти. Работники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.
75. Проходить ежеквартальный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения.
76. Проведение инструктажа возлагается на специалиста по охране труда МАЖЛУ «ДС № 5». Воспитатели обязаны проводить инструктаж с воспитанниками.
77. Воспитатели дошкольных групп обязаны посещать педагогические советы МАДОУ «ДС № 5», методические советы, оперативные совещания и др.
78. Воспитатели и прочие работники обязаны участвовать в дежурстве по МАДОУ «ДС №5» в период длительных (новогодних и пр.) выходных:
79. В обязанности дежурного входит:
 - ✓ обеспечение сохранности имущества и здания.
 - ✓ График дежурства по МАДОУ «ДС № 5» составляется заместителем директора по АХЧ и утверждается директором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

80. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими правилами.

81. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
82. поощрять работников за добросовестный труд;
83. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил, и других локальных нормативных актов МАДОУ «ДС № 5»;
84. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
85. принимать локальные нормативные акты МАДОУ «ДС №5»;
86. использовать другие права, данные ему законодательством РФ.
87. Работодатель обязан предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
88. обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
89. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в размере выделенных ассигнований;
90. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена 2 и 17 числа каждого месяца;
91. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
92. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
93. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
94. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
95. контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

96. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
97. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
98. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
99. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
100. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

101. Рабочее время. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ «ДС № 5» определяется с учетом режима деятельности МАДОУ «ДС № 5» и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
102. Режим работы директора МАДОУ «ДС № 5», его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ «ДС № 5».
103. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (женщин) МАДОУ «ДС № 5» составляет 40 часов в неделю, мужчин 40 часов в неделю.
104. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для категорий работников в соответствии со ст. ст. 92, 94, 333 ТК РФ:
 - ✓ для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - ✓ для педагогических работников не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

- ✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - ✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
 - ✓ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.
105. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
106. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
107. Время отдыха. В соответствии с действующим законодательством в МАДОУ «ДС № 5» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, кроме работников непосредственно осуществляющих учебный процесс.
108. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Время начала перерыва для отдыха и питания 12 часов 00 минут, время окончания - 12 часов 30 минут.
109. Дни отдыха, нерабочие праздничные дни. Дни отдыха и нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ.
110. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня для не педагогических работников накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

111. Привлечение работников МАДОУ «ДС № 5» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, приказом директора МАДОУ «ДС № 5» с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, с письменного согласия работника.
112. Отпуска. Работникам МАДОУ «ДС № 5» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
113. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ «ДС № 5» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
114. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы МАДОУ «ДС № 5». График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МАДОУ «ДС № 5» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).
115. Одному из родителей имеющих ребёнка-инвалида - до 18 лет предоставить право на отдых в любое удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
116. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
117. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
118. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по следующим должностям:
 - ✓ за особый характер работы поварам, работающим у плиты продолжительностью 6 календарных дней;
 - ✓ за ненормированный рабочий день младшим воспитателям, завхозу продолжительностью 3 календарных дня.

119. Предоставление отпуска директору МАДОУ «ДС № 5» оформляется распоряжением по Управлению образования городского округа Первоуральск, а другим работникам - приказом по МАДОУ «ДС № 5».
120. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
121. Работникам МАДОУ «ДС № 5» запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению график работы;
122. Запрещается в рабочее время:
- ✓ отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
123. Запрещается:
- ✓ присутствовать посторонним лицам в помещениях МАДОУ «ДС № 5» и на его территории без разрешения директора МАДОУ «ДС №5».
 - ✓ курить в помещении и на территории МАДОУ «ДС № 5».
124. МАДОУ «ДС № 5» имеет право привлекать работников к дежурству. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ «ДС № 5».

125. Начало и конец рабочего дня всех работников МАДОУ «ДС № 5» устанавливается приказом МАДОУ «ДС № 5», в зависимости от режима работы образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.
126. Руководители (директор, зам. директора, руководители методических объединений), а также руководители общественных организаций, работающих в МАДОУ «ДС № 5», обязаны при организации совещания или заседания информировать работников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

7. ПООЩЕНИЯ

127. За качественное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работников:
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ премирование;
 - ✓ награждение ценным подарком;
 - ✓ награждение почетной грамотой;

- ✓ представление к званию лучшего по профессии.
- 128. При поощрении работников возможно сочетание материального и морального стимулирования.
- 129. За особые заслуги работники МАДОУ «ДС № 5» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.
- 130. Поощрения работников оформляется приказом, на основании которого делается соответствующая запись в личной карточке формы № Т-2 и трудовой книжке работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 131. Работники обязаны подчиняться работодателю МАДОУ «ДС № 5», выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 132. Работники МАДОУ «ДС № 5», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 133. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.
- 134. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
 - ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);
 - ✓ за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи

- с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ за совершение работником виновных действий, дающих основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
135. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
136. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
137. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время необходимое на учет мнения представительного органа работников.
138. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
139. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
140. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случаях отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

141. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.
142. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
143. Дисциплинарное взыскание на директора МАДОУ «ДС № 5» налагается тем органом, который имеет право его назначения или увольнения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

144. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом МАДОУ «ДС № 5» с учетом мнения профсоюзного комитета.
145. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены приказом МАДОУ «ДС № 5» с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «ДС №5».

ПРИКАЗ

16.03.2020 года

№

О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» в соответствие с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» 16 марта 2020 г. новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5»
2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ «ДС №5» _____

Т.В. Абрамович