

5.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ.

5.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.10.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.10.5. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы на протяжении трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

5.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с условиями, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МАДОУ, и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о государственной оценке условий труда;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие установленным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.3. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.5. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа следующего за расчетным.

4.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и участия в выполнении;

4.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в области охраны труда, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, органов, созданных 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, представителям;

4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами коллективными договорами формами;

4.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и иными документами;

4.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, питания работников МАДОУ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками сменности (сменности), тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома МАДОУ (приказы от 22.12.2014 № 1601 и от 11.05.2016 № 536).

7.2. Режим работы МАДОУ:

- время начала работы - 07 часов 30 минут
- время окончания работы - 16 часов 30 минут.

7.3. Продолжительность рабочего дня:

Для всех работников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (пятидневка) с двумя выходными днями.

Для старшего воспитателя и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю.

Для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

Для логопеда-психолога - 36 часов в неделю;

Для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

Для заместителя руководителя - 24 часа в неделю;

Для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - обслуживающего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели.

7.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается сокращенный рабочий день: заведующий.

Рабочее время работников МАДОУ организуется в соответствии с графиками сменности (сменности) по соответствующим должностям профессиям.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Рабочее время педагогических работников МАДОУ:

7.6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы по определению заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.6.2. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) 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, воспитательная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.6.3. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

7.6.3.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены с графиком рабочего времени (сменности).

7.3.3.2. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели (на одну ставку) регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАДОУ, так и за его пределами.

7.3.4. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

7.4. Для следующих работников образовательного учреждения:

- сторожам;
- поварам;

устанавливается режим рабочего времени согласно графика сменности.

- машинист по стирке и ремонту белья;
- помощник воспитателя;
- экономист;
- делопроизводитель;
- дворник

режим рабочего времени устанавливается согласно графика на начало учебного года.

7.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики сменности работников и графики работы на начало учебного года в МАДОУ по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 7.4.

Графики вывешиваются в здании МАДОУ на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

7.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо МАДОУ, назначенное приказом.

7.7. В случае неявки на работу педагогического или другого работника МАДОУ, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

7.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для работников в отдельных группах либо в целом по МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАДОУ в рабочие периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлечь специалистов, педагогических работников и иных работников к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подписью ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и иное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менееработанного сверхурочно.

7.12. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МАДОУ либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.13. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг по решению поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания МАДОУ;

10. текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов здания по решению учредителя.

Случаи простоя по вине работодателя, являются:

10.1 монтаж / демонтаж оборудования;

10.2 ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению учредителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Время простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, в исключительных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные трудовые условия работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – разрешенных работодателем, через официальный сайт МАДОУ.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или другим соглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

8.5. Работники вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать для удаленной работы средства. В этом случае работодатель должен компенсировать работникам оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе электронными, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1 Правил, считаются случаи природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жилищные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Время отдыха

10.1. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды отдыха:

10.1.1 перерывы в течение рабочего дня (смены);

10.1.2 безоплачиваемый (междусменный) отдых;

10.1.3 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

10.2. Работникам МАДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 (два) часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

10.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

10.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

10.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 32 часов.

10.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

10.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха устанавливается локальным нормативным актом МАДОУ или трудовым договором.

10.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

10.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

10.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Министерством образования и науки Российской Федерации.

10.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом.

10.6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

10.6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого

коллективного договора с учетом результатов оценки условий труда.

18.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 6 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МАДОУ:

- дежурный.

18.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

18.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

18.9. Стиль работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

18.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ с учетом мнения представительного комитета МАДОУ.

18.11. Руководитель МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

18.12. О времени начала отпуска руководитель МАДОУ извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

18.13. Руководитель МАДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

18.15. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. В связи с этим часть отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

18.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

18.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении неиспользованного отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков несовершеннолетним и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

18.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.