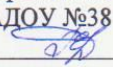


СОГЛАСОВАНО:
от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ №38

Е.Н.Прыганова
« 04 » август 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МАДОУ №38

Л.Н.Костромина
« 04 » август 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №38»

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 38» (далее МАДОУ) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности и улучшению качества образовательного процесса, реализации главных задач образовательного заведения.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения о дошкольных образовательных учреждениях Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и иных действующих федеральных законов РФ, Устава учреждения.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются обязательными для административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственного персонала, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории учреждения.

2. Трудовые отношения.

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо (организация МАДОУ № 38), вступившее в трудовые отношения с Работником (ст. 20 ТК РФ).

2.2. Основные права и обязанности Работника.
Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень; быть примером в поведении и выполнении морального долга.

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в группе;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Минобразованием с изменениями и дополнениями на основании приказа № 593 от 14.08.2009 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказа от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказа от 24 ноября 2008 г. № 665 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения РСФСР, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации, Министерства социальной защиты населения Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации». трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутренними нормативными актами,

- регулирующими деятельность работника; Педагогический персонал обязан:
 - вести на высоком уровне учебно-воспитательную и методическую работу по своей специальности;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения образовательной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;

- обеспечить высокую эффективность образовательного, исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии воспитанников; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду;

- индивидуализировать образовательный процесс для детей с ограниченными возможностями здоровья, для одарённых детей.

2.3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с ее статусом и Уставом, определить производственные

задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

3. Заключение трудового договора.

3.1. Заведующий МАДОУ назначается и увольняется приказом начальника МКУ Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа.

3.2. Заместители заведующего (в т.ч. главный бухгалтер, старший воспитатель) назначаются и увольняются заведующим МАДОУ с согласия начальника дошкольного отдела МКУ Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа.

3.3. Заведующий хозяйством, педагогический, медицинский и обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.

3.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МАДОУ.

3.5. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную санитарную книжку с допуском к работе в МАДОУ.
- справку об отсутствии судимости
- справку из наркологического и психиатрического кабинета

3.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ст. 68 ТК РФ): уставом учреждения

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями, трудовыми квалификационными характеристиками;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

3.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по установленной форме Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МАДОУ.

3.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера – два месяца.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

3.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится согласно трудового законодательства.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

4. Изменение трудового договора.

4.1. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

4.2. Работодатель имеет право 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, техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны, СанПиН;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 76 ТК РФ).

5. Прекращение трудового договора.

5.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2, ст. 58 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 (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

5.3. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона (ст. 79 ТК РФ).

6. Рабочее время.

6.1. Часы работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно штатному расписанию и тарификации.

6.3. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

6.4. Каждый Работник работает по графику, установленному заведующим МАДОУ, в соответствии с должностными обязанностями каждого:

- 36 часов в неделю для воспитателей,
- 24 часа для музыкального руководителя,
- 20 часов в неделю для учителя-логопеда.
- 40 часов в неделю для остальных категорий работающих

6.5. Работа сверх стандартной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97, 98, 99 ТК РФ).

6.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждением или лица его заменяющего.

6.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего дошкольным учреждением.

6.8. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника, Работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

6.9. В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов

6.10. График работы сторожа: в будни с 19-00 до 6-00 следующего дня, в выходные и праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня, или по установленному графику.

7. Время отдыха.

7.1. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

Перерывы в течение рабочего дня (смены):

Административный аппарат – 30 мин.

- Педагоги-специалисты – 30 мин.
- Медицинский персонал – 30 мин.
- Обслуживающий - вспомогательный персонал – 30 мин.
- Помощник воспитателя – 1 час 00 мин.
- Выходные дни;
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

7.2. При пятидневной рабочей неделе всем работникам МАДОУ предоставляются 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

7.3. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 ТК РФ).

7.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК РФ), начисляется согласно «Положения об оплате труда работников МАДОУ» (приложение 2 к Коллективному договору).

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ):

24 числа текущего месяца – за 1 половину месяца, 9 числа следующего за расчетным месяцем - окончательный расчет за предыдущий месяц.

8.3. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине Работника оплата труда нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

9. Гарантии и компенсации.

Помимо общих гарантий и компенсаций (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и т.д.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (ст. 165 ТК РФ)

- При совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177, ТК РФ);
- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- При направлении Работодателем работников для повышения квалификации (ст. 187 ТК РФ).

10. Права работающих инвалидов.

10.1. Предоставление льгот при реализации инвалидом своего права на труд регулируется двумя основными нормативными актами - Трудовым кодексом РФ и федеральным законом «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ.

10.2. Статья 23 181-ФЗ не допускает установления в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

10.3. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ, продолжительность рабочего времени для инвалидов I или II группы не должна превышать 35 час. в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением и отражается в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

10.4. Таким образом, если для всех работников установлена 40-часовая рабочая неделя, а инвалиду - меньшей продолжительности, на заработной плате инвалида этот факт не отразится. Различные надбавки стимулирующего характера также должны выплачиваться инвалидам в полном объеме.

10.5. Если работник в период работы предоставляет документы о наличии или установлении ему инвалидности, то работодатель составляет дополнительное соглашение к трудовому договору, содержащее указания на изменение продолжительности рабочего времени и его режим.

10.6. Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

10.7. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы (ст. 96, 99 и 113 ТК РФ).

10.8. При привлечении к сверхурочной работе инвалидов работодатель должен (часть 5 статьи 99 ТК РФ):

- получить письменное согласие работника;
- убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;
- ознакомить работников под роспись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы.

10.9. Работник может согласиться на такую работу или отказаться от нее, например, в уведомлении о привлечении работника к сверхурочной работе, которое составляется работодателем.

10.10. Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику инвалиду осуществляется в общем порядке.

10.11. Согласно ст. 23 закона № 181 -ФЗ, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней.

10.12. Таким образом, если в организации для большинства работников установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст 115 ТК РФ), то при приеме на работу инвалида в трудовой договор должно быть включено условие об установлении ему удлиненного основного отпуска

10.13. Если инвалидность будет снята, то работнику будет установлен основной отпуск, как всем остальным работникам -28 рабочих дней.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

10.15. Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами соцзащиты (п.5 ст. 14 закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

10.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ). При переводе на нижеоплачиваемую работу у этого же работодателя, за работником сохраняется прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст.182ТКРФ).

10.17. Согласно ч. 3 ст. 73 ТК РФ, если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК

РФ. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ).

10.18. Если согласно медицинскому заключению работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой деятельности исключается, трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

10.19. Следует помнить, что при увольнении работника-инвалида по вышеперечисленным пунктам не производится удержания за отпуск, предоставленный этому работнику авансом.

10.20. Если в организации планируется сокращение численности или штата работников, то необходимо помнить, что согласно ст. 179 ТК РФ, если производительность труда и квалификация работников равны, преимущественное право сохранить рабочее место отдается, кроме прочих категорий, работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества. Если указанные категории работников все же попадают под сокращение, им необходимо предложить перевод на вакантные должности (как соответствующие их квалификации, так и нижестоящие или нижеоплачиваемые), учитывая при этом состояние их здоровья (ч. 3ст.81ТКРФ).

11.Трудовой распорядок и дисциплина труда.

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения трудового распорядка.

Трудовой распорядок МАДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ),

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного органа.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

11.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а так же уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

11.4. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

12. Требования охраны труда.

12.1 Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

12.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя (ст. 212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- Приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в ДОУ;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случае медицинских противопоказаний.

12.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной защиты;
- Проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- Проходить обязательные медицинские осмотры.

12.4. Государство гарантирует Работнику защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

13. Материальная ответственность работника.

13.1. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

13.2. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на Работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

- На работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- Недостачи ценностей;
- Умышленного причинения ущерба;
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- Причинения ущерба в результате административного проступка;
- Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причинённого Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

13.3. Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем при направлении его на обучение за счёт средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счёт средств Работодателя (ст. 249 ТК РФ).

14. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора, трех лет.

Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном.

На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а так же в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях) (ст. 256 ТК РФ).