



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 45 «УЛЫБКА»**

*663300, Красноярский край, г. Норильск, проезд Котульского, дом. 7, телефон. (3919) 22 63 44, E-mail:mdou45@norcom.ru
ОКПО 58801992, ОГРН 1022401630910, ИНН/КПП 2457051696/245701001*

РАЗРАБОТАНЫ:

С учетом мнения цехового комитета МАДОУ
«Детский сад № 45 «Улыбка»
Протокол № 1
от 11 января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 45 «Улыбка»
от 12 января 2016 г. № 11-орг

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 45 «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха работника;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка»;

Учредитель – Администрация города Норильска (далее по тексту – Учредитель);

Заведующий - заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка»;

Работодатель - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Улыбка» - официальное полное наименование;

МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка» - сокращенное наименование (далее по тексту – Учреждение);

Работник – педагогический работник; работник, занимающий должность или профессию по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности Учреждения;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ответственный за кадровое делопроизводство - работник, уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за работу в РКС – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ;

краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

Территориальное соглашение - Территориальное межотраслевое соглашение между Администрацией муниципального образования город Норильск, учреждениями (организациями), финансируемыми из бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

и) участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Учреждения формах.

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1. настоящих Правил права Работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

2.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.3.2. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3. Основные обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной заведующим Учреждения;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей (в том числе других групп), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

з) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам, детям и их родителям (законным представителям);

и) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей без применения методов физического и психического насилия;

к) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- л) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;
- м) сообщать заведующему до начала своей рабочей смены причину отсутствия на работе и выход на работу (отпуск, болезнь и т.д.);
- н) соблюдать установленные трудовым законодательством требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;
- о) при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, Работники Учреждения выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- а) курить и употреблять спиртосодержащие напитки в помещениях и на территории Учреждения.
- б) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

п) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

р) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ:

- нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических работников - также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

5.3. Заведующий или уполномоченное им лицо осуществляет внутренний контроль посещения работниками Учреждения.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения Работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы, - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между Работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются Работодателем с Работником.

6.6. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и заверяется печатью Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр трудового договора остается в личном деле Работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между Работодателем и Работником дополнительного соглашения.

Получение Работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле Работника.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Заведующий обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать Работника по правилам охраны труда, противопожарной безопасности (вводный инструктаж).

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой

ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

6.9. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа Заведующего о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка Работника, формируется личное дело.

Личное дело Работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело Работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы, а также учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между Работодателем и Работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующего.

6.14. При увольнении Работника по инициативе Работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении работника составляется в 3 экземплярах, по одному для Работника, Работодателя, Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования».

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для Работодателя, хранится в личном деле работника.

6.15. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7. Рабочее время Работника

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения (**Приложение 2**) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются режимом работы, графиком сменности, устанавливаемых Работодателем по согласованию с выборным

профсоюзным органом в соответствии с ТК РФ, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

7.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин. Максимальная продолжительность рабочего времени для женщин установлена 36 часов в неделю.

7.3.1. 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для женщин, занимающих следующие должности: заведующий учреждением, заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, шеф-повар, воспитатель (за исключением воспитателей, работающих на группах компенсирующей направленности), педагог-психолог, младший воспитатель, делопроизводитель, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, грузчик.

7.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) установлена для следующих Работников:

✓ 30-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для инструктора по физической культуре;

✓ 18-часовая неделя за 0,5 ставки заработной платы устанавливается для воспитателя;

✓ 25-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для воспитателей групп компенсирующей направленности;

✓ 24-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для музыкальных руководителей;

✓ 20-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для учителя-логопеда;

✓ 20-часовая рабочая неделя за 0,5 ставки заработной платы устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию здания (мужчины).

7.3.3. 40-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для сторожа, дворника, грузчика (мужчины).

7.4. Для Работников, в отношении которых установлен специальный режим рабочего времени (сменная работа, режим гибкого рабочего времени), вводится суммированный учет рабочего времени (сторож).

Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства, предусмотренных для изменения определенных сторонами условий трудового договора и оформляется приказом заведующего.

7.4.1. Перемещение Работника по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время в связи с выполнением своих трудовых обязанностей разрешается только по поручению или с согласия Заведующего.

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется Режимом рабочего времени, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Работодателя.

Режим рабочего времени объявляется Работнику под роспись не менее чем за месяц и вывешивается на видном месте.

7.6. На непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

Работникам, осуществляющим образовательно-воспитательный процесс, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.7. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у Работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным Работником, от места нахождения постоянного места работы командированного Работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным Работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного Работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного Работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.9. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) Работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха Работника

8.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Отдельным категориям Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами или локальными актами Работодателя.

8.2. В течение рабочего дня Работнику в соответствии с пунктом 7.5 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.2.1. На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

8.2.2. Дополнительно, на основании результатов специальной оценки условий труда аттестации отдельных рабочих мест по условиям труда, Работнику

может предоставляться регламентированный перерыв. Для дворника в холодное время года, регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за выслугу лет предоставляются Работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, Работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- рождение ребенка – 2 календарных дня.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется Работнику на основании письменного заявления в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 14 календарных дней по желанию Работника;
- рождение ребенка, регистрация брака Работника, регистрация брака детей работника - до 3 календарных дней по желанию Работника.

8.5 При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные 4 календарных дня могут быть использованы по выбору Работника согласно поданному заявлению:

- либо по частям - для следования к месту использования отпуска и для следования обратно;
- либо полностью для следования к месту использования отпуска;
- либо полностью для следования обратно.

Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.6. 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.

8.7. По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.8 Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.9. Основной отпуск предоставляется:

- Работникам (кроме педагогических работников) - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим Работникам – продолжительностью 42 календарных дня,

определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

8.10. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии со статьей 321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.11. Продолжительность основного и дополнительных отпусков Работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.11. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

8.13. В соответствии со ст. 186 ТК РФ работникам в случае сдачи крови и её компонентов предоставляются дни отдыха:

- в случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

- в случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха.

- после каждого дня сдачи крови и её компонентов - дополнительный день отдыха. В случаях предусмотренных п. 8.13, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Представление дней отдыха оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления Работника.

Работник обязан уведомить Работодателя о факте сдачи крови и её компонентов.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за выслугу лет и др. предоставляются Работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя Заведующего.

9.2. На основании личных заявлений Работников, с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя, составляется график отпусков Работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) Работник уведомляет Заведующего при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления Работника на предоставление отпуска при составлении графика отпусков или отказе Работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, Работодатель в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья Работника, самостоятельно включает указанного Работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска Работника определяется ответственным за кадровое делопроизводство с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется с учетом пожеланий Работников и интересов (возможностей) Работодателя. (Работник заполняет заявление установленного образца и в обозначенные сроки передает его Работодателю).

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником. Отказ Работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между Работником и Работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы соответственно в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время Работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить Работодателя, при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит Работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата Работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска Работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части Работник должен поставить в известность Заведующего в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется Работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления Работника на имя Заведующего о предоставлении очередного отпуска.

9.11. 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. При этом письменное заявление

о предоставлении неиспользованной части отпуска подается Работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом Работника из отпуска может быть предоставлена Работнику ранее указанного в письменном заявлении Работника срока.

Перечень категорий Работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.14. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.16. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.7 настоящих Правил) предоставляется Работнику по его письменному заявлению на основании приказа Заведующего.

9.17. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель на основании письменного заявления Работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться Работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.18. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.19. Если в период очередного оплачиваемого отпуска Работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного Работника прерывается приказом заведующего, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) Работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом Заведующий своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск Работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Заведующим не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия Работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления Работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, в случае, если Работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, Работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.22. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 177 ТК РФ, также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

9.23. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования» соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.24. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом Заведующего, изданным на основании письменного заявления работника.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность Работодателя выплатить Работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что Работник заявил о своем

желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении Работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между Работником и Работодателем.

10.2. В случае отказа Работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между Работником и Работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного 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).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается Работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого Работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты Работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права Работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за кадровым делопроизводством.

11. Оплата труда Работника

11.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с Постановлением Главы города Норильска «Об утверждении Порядка оплаты труда и Порядка оказания материальной помощи работникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, других организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, муниципальных унитарных предприятий» и другими актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся дополнительным соглашением к Территориальному соглашению. Выплата заработной платы производится: 26 числа – дата получения заработной

платы за первую половину месяца, 11 числа месяца – дата получения заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

12. Поощрение Работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть отмечен:

- Работодателем поощрениями в виде:
 - а) объявления благодарности;
 - б) выплаты по итогам работы;
 - в) вручения ценного подарка;
 - г) награждение почетной грамотой;
 - д) награждение благодарственным письмом

За особые трудовые заслуги при исполнении своих обязанностей Работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования город Норильск в соответствии с правовыми актами, определяющие статус этих наград, в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к Работнику мер поощрения оформляется приказом Заведующего, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку Работника ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица Работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Ответственность Работника

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.3. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с Порядком привлечения Работников к дисциплинарной ответственности в Учреждении (**Приложение 1**).

14.4. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) Работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, по решению Работодателя могут не

устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда Работников Учреждения.

15. Организация труда Работника

15.1. Организация труда Работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования Работодателя и документов

- 16.1. Работнику запрещается:
- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
 - покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
 - оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
 - использовать оборудование в личных целях;
 - готовить пищу на рабочих местах.

17. Особые правила поведения Работника

17.1. При возникновении пожара в помещениях Учреждения Работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) Заведующему, в пожарную охрану либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкциям по мерам пожарной безопасности;
- в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию детей;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в группах, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия группы.

17.2. Во время проведения совещания, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи.

17.2. Иные правила поведения Работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами Работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехового комитета
МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка»
11 января 2016г

Т.Ю.Чайкина

Главный специалист - юрисконсульт

С.В. Шингирей

ПОРЯДОК
привлечения Работников к дисциплинарной ответственности в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 45 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принят в целях урегулирования вопросов привлечения Работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение) виновных в нарушении трудовой дисциплины, к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

Работодатель - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Улыбка» - официальное полное наименование; МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка» - сокращенное наименование (далее по тексту – Учреждение);

Работник – педагогический работник; работник, занимающий должность или профессию по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности Учреждения;

трудовая дисциплина - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

трудовые обязанности - обязанности, определенные трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником, соответствующей должностной (рабочей) инструкцией Работника, обязанности, возложенные на Работника отдельными локальными нормативными актами Работодателя;

дисциплинарный проступок - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Виды дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ к Работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 192, 193, 195, 374, 376, 405, 417 ТК РФ.

2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Правила привлечения Работников к дисциплинарной ответственности

3.1. К дисциплинарной ответственности Работник привлекается только за дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время.

3.2. Правом применения к работнику мер дисциплинарной ответственности за совершенный Работником дисциплинарный проступок обладает Работодатель.

3.3. До применения мер дисциплинарной ответственности Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Правом требования у Работника письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины обладает уполномоченное лицо либо иное должностное лицо Работодателя. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта отказа Работника от дачи письменного объяснения.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарной ответственности.

3.4. Меры дисциплинарной ответственности применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Меры дисциплинарной ответственности не могут быть применены 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.

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

3.5. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности производится посредством издания приказа Заведующего.

3.6. Мера ответственности Работника за совершенный дисциплинарный проступок (вид дисциплинарного взыскания) определяет Заведующий.

3.7. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должно быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть приказа должна содержать конкретные основания (описание вины Работника со ссылками на законодательство и (или) локальные правовые акты).

3.8. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

3.9. В случае применения к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения проект приказа Заведующего должен быть предварительно согласован с юридической службой (юристами) Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

3.10. В случае применения к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения ознакомление Работника с приказом об увольнении, выдача трудовой книжки производятся с соблюдением требований действующего законодательства, регулирующих порядок прекращения трудового договора.

4. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности некоторых категорий Работников

4.1. Действующим трудовым законодательством предусмотрен особый порядок применения дисциплинарного взыскания (в том числе и осуществление увольнения) к Работникам следующих категорий:

- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы;
- руководители (их заместители) выборного органа первичной профсоюзной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- представители Работников, их объединений в период разрешения коллективного трудового спора;
- Работники, являющиеся членами профсоюзных организаций;
- аттестуемые Работники.

4.2. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных Работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, руководителем которого является данный Работник. При этом процедура предоставления и учета Работодателем мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии с требованиями статьей 373 ТК РФ.

Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа организации (его заместителя) по вышеуказанному основанию в течение двух лет после окончания срока их полномочий производится согласно статьей 376 ТК РФ в аналогичном порядке.

4.3. Представители Работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора согласно статье 405 ТК РФ, в период разрешения коллективного трудового спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

4.4. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.5. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия

государственной инспекции труда и городской комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехового комитета
МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка»
11 января 2016 г

Т.Ю.Чайкина

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 45 «Улыбка »

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее-Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.4 ст. 47;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Красноярского края «О противодействии коррупции в Красноярском крае» № 8-3610 от 07 июля 2009 года;
- Законом Красноярского края О внесении изменений в статьи 1 и 13 закона Красноярского края «О противодействии коррупции в Красноярском крае» № 4-1182 от 04 апреля 2013 года.
- Устава МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка» .

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников.

6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности работников Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

9. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

10. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в Учреждении.

11. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого его работника;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять работодателя (руководителя Учреждения) обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших

случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

12. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. (Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

19. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников

22. В служебном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

23. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

24. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и Учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Взаимоотношения работников в Учреждении

26. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

27. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля дошкольного Учреждения осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (Раздел 5 настоящего Кодекса).

Взаимоотношения между руководителем и подчиненными

28. Руководство Учреждением поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления Учреждением.

29. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

30. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности Учреждения.

Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников

31. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

32. При взаимодействии с родителями работники обязаны соблюдать педагогическую этику.

33. Работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

5. Формирование и развитие стиля Учреждения

34. Стиль деятельности Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика Учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими Учреждения:

- Эмблема,
- Деловой стиль в одежде, который предполагает:
- Аккуратность.

Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный, неяркий макияж, ухоженные, недлинные ногти .

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья

- Независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

35. Помимо этого важнейшим элементом стиля Учреждения является культура речи работников, особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника Учреждения.

35.1. Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

35.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных

элементов стиля Учреждения. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

36. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

37. В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

38. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива Учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

39. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

40. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехового комитета
МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка»
11 января 2016г

Т.Ю.Чайкина