

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №140»(МДОАУ №140)

ПРИНЯТО

общим собранием работников

МДОАУ № 140

Протокол от 15.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 140-од от 15.09.2023

Заведующий МДОАУ № 140

_____ Т. Б. Меркушина

Мнение первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 140 учтено

Протокол от 11.09.2023

Председатель ППО МДОАУ № 140

_____ Р.Р. Дильмухаметова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 140»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 140» (далее – Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 140» города Оренбурга (далее – Учреждение/Работодатель) в соответствии со следующими нормативными документами с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28), с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уставом Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными, порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее-Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников, работающих в Учреждении по трудовому договору (эффективному контракту), и обязательны для исполнения ими.

1.4. Настоящие Правила разработаны администрацией Учреждения по согласованию с общественным органом управления, представляющим интересы работников, утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения представительного органа, согласно ст. 190,372 ТК РФ).

1.5. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 140» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде и обязательны для всех Работников Учреждения.

1.6. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

1) Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

2) Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (ст.2 гл 1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ)

3) Работник-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст.20 ТУ РФ).

4)Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ)

5) Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ)

6) Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ)

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и прекращения трудового договора.

2.1. Прием на работу:

2.1.1.Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо (далее-Работодатель), представленное руководителем Учреждения в лице заведующего, осуществляющего руководство деятельностью Учреждения.

2.1.2. Право на занятие должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.6. Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно), так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Основания (причины) заключения срочного трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает

на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – медицинская справка установленного образца (личная медицинская книжка).

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.8. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.10. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.8. Правил;

- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.1.11. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят:

- обязательный предварительный медицинский осмотр - медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в дошкольном образовательном учреждении, (ст. 213,331 ТК РФ ,ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления (приказ министерства здравоохранения РФ № 342н от 20.02.2022), прохождение освидетельствования не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.13. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.14. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.15. Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами.

2.1.16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.17. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителя руководителя - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.18. До заключения трудового договора (эффективного контракта) работодатель в обязательном порядке знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Учреждения, инструктирует работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.19. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.1.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе следующий день после вступления договора в силу.

2.1.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Личное дело ведется и хранится в Учреждении в соответствии с

действующей законодательной базой Российской Федерации.

2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 72.1 ТК РФ) и допускается с письменного согласия работника .

2.2.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2 ТК РФ), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. ТК РФ

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении

соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ

2.2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель 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.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю
- 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 определенных

сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ)

– и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Основаниями для увольнения работника образовательного учреждения по инициативе администрации Учреждения являются:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.3. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

– прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;

– с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись;

– работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения;

– по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;

– днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность);.

– в последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

1) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

2) выписку из подраздела 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;

3) выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878.;

и производят с ним расчет (в соответствии со ст. 140 ТК РФ).

– По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

– Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

– В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

– Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки

выплачивается не оспариваемая им сумма.

2.4.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.1. Действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника.

2.5.2. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально- трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы.

2.5.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня.

2.5.4. Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактников не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

2.5.6. В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время.

2.5.7. Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников, настоящими Правилами.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

-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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом учреждения, коллективным договором форм;

-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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации в соответствии с законодательством РФ (ТК РФ Статья 185.1).

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники Учреждения дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:

-свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ дошкольного образования, отдельного учебного курса, модуля;

-право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-право на участие в разработке образовательных программ дошкольного образования, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; -право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

-право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

-право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

-право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

-право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Работники обязаны:

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

-незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия; -проявлять заботу об обучающихся (воспитанниках) Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся

(воспитанников) Учреждения; о своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательной базой РФ;

-по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

- сообщать работодателю о получении микротравмы.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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 Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством 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 трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

4.2.1. Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации:

4.2.1.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

4.2.1.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику (статья 66.1 ТК РФ):

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы);

- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах.

4.2.1.3. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.1.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении (в день прекращения трудового договора).

4.2.1.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detskiisad140@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

- адрес электронной почты Работника;

- собственноручная подпись Работника;

- дата написания заявления.

4.2.1.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

4.2.1.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.1. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не

начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничные дни - установленные законодательством Российской Федерации. Для сторожей, работающих по скользящему графику работы, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.2. Режим работы детского сада с 07-00 до 19.00

5.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.3.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – воспитателям, включая старшего воспитателя, дошкольного образовательного учреждения;

36 часов в неделю - педагогу-психологу;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю.

5.3.2 Сокращенная рабочая неделя устанавливается инвалидам I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3.3. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю

5.3.4. Режим работы заведующего Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Для некоторой категории работников, работающих посменно, вводится суммированный учет рабочего времени.

5.4.1. Педагогическим работникам организации – воспитателям, работающим посменно, по скользящему графику работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.4.2. Продолжительность рабочего времени сторожей устанавливается по скользящему графику работы с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность учетного периода работы сторожей устанавливается в один календарный год. Норма рабочего времени за календарный год установлена для пятидневной 40-часовой рабочей недели.

5.4.3. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, воспитатели), продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности/работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством РФ и утверждаются Работодателем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4.4. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов (ТК РФ статья 102).

5.4.5. В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Компенсационная выплата за работу в ночное время составляет в размере 35 процентов от стоимости часа, дежурства выпавшие на нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с статьей 153 ТК РФ.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыв для отдыха и питания работников разных квалификационных групп и должностей определяется графиком работы сотрудников на учебный год. График утверждается заведующим Учреждения (приложение 1 к Правилам).

5.5.1. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.2. Работникам, для которых установлен сменный график работы, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5.3. Изменение графика работы, расписания образовательной деятельности, режимных моментов, замена одного сотрудника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.6. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.6.1. В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.7. Помощники воспитателя Учреждения закрепляются приказом руководителя Учреждения за возрастными группами воспитанников. В случае производственной

необходимости работодатель имеет право перемещать работников из группы в группу по своему усмотрению.

5.8. В рабочее время запрещается:

– заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

– оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

– употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

– курить в здании и на территории детского сада.

5.9. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

5.9.1. Учет рабочего времени ведется работником, назначенным приказом заведующего Учреждения, в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения. Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведут непосредственные руководители структурных подразделений (старший воспитатель, заместитель заведующего).

5.9.2. До начала работы каждый работник должен отметить на вахте свой приход на работу, а по окончании - уход в журнале установленной формы.

5.9.3. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан оповестить администрацию в тот же день.

5.10. По соглашению сторон Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может осуществляться:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- периодически, при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в разрешенных мессенджерах, официальный сайт и электронную почту работодателя.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя Учреждения использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

5.11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

5.11.1. Режим рабочего времени педагога-психолога (в пределах 36-часовой рабочей недели) регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.11.2. Режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю в соответствии со скользящим графиком работы. Выполнение нормы педагогической работы предусматривается как на своей группе, так и за ее пределами: иной возрастной группе детей.

В случае производственной необходимости, в целях реализации обеспечения образовательной деятельности, качественного присмотра и ухода за детьми режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.12. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Учреждения.

Раздел 6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором и графиком работы.

6.2.1. На следующих работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время следующим работникам (статья 108 Трудового кодекса РФ):

- для сторожей время для отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время в Учреждении, местом для отдыха и приема пищи - комната персонала / комната охраны. Время и окончание перерыва для отдыха и питания регулируется Работником самостоятельно с учетом интересов производства;

- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Время предоставления перерыва для приема пищи, и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ и для работников, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа). Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

6.6. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье. Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

6.7. Перечень рабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.10.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работники в возрасте до 18 лет;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступающим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;

- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

- Герои СССР, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- инвалиды войны, Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: техническому персоналу 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ); педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 календарных дня.

6.11.1. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году. (В соответствии со статьей 128 ТК РФ)

6.11.2. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня (ст 267 ТК РФ).

6.12. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному Руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

6.13. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.6.12. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

6.14. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.15. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются)

с работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.16. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения.

Раздел 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад 140», разработанного Учреждением на основании «Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», утвержденным постановлением администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 г. № 310-п.

7.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), который устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

7.4. Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» от 16.03.2020г. № 310-п.

7.5. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» от 16.03.2020г. № 310-п.

7.6. Выплаты стимулирующего характера для работников Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда, согласно «Положения об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим и иным работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №140»», и в соответствии с критериями, установленными трудовым договором Работника.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи расчетного листка под роспись.

7.9. Заработная плата производится путем перечисления на пластиковую карту личного банковского счета заявленного Работником.

7.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, а именно, не позднее 16 и 30 числа текущего месяца. Заработную плату за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.

8. Поощрение за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного Учреждения, коллегиального органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ) в предусмотренном законодательством порядке.

8.5. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника, также могут быть внесены в трудовую книжку.

8.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллегиального органа.

9. Дисциплинарная ответственность работников.

9.1. Дисциплинарная ответственность работников является одним из видов юридической ответственности и представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, за виновное неправомерное поведение. Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, совершенный конкретным работником. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, инструкциями по охране труда, Уставом и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

9.4.1. За совершенный работником дисциплинарный проступок руководителем по результатам служебного расследования и на основании представленных материалов применяется дисциплинарное взыскание. О проведении служебного расследования руководитель Учреждения издает соответствующий приказ, которым назначает комиссию по служебному расследованию и определяет ее состав и количество.

9.4.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление им такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

9.4.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4.6. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись работником отдела кадров 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.

9.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в суд).

9.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

9.5.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5.2. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе (письменного заявления) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива по месту непосредственной работы.

10. Ответственность Работодателя за нарушение прав Работника

10.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок (ст. 234 ТК РФ) в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ). Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба. Размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (а не на день его причинения). Если работник не возражает, то ущерб возмещается в натуре, т.е. работнику может быть предоставлено аналогичное или равноценное имущество, исправленное или отремонтированное поврежденное имущество.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

10.5. Начисление процентов производится без заявления работника.

10.6. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

11. Заключительные положения.

11.1. До заключения письменного трудового договора (эффективного контракта) работодатель знакомит лицо, претендующее на предоставление работы, с данными Правилами под роспись.

11.2. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

11.3. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, хранятся в делопроизводстве, а надлежаще оформленная копия настоящих Правил вывешиваются на видном месте.

11.4. Настоящие Правила приняты на Общем собрании работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.5. Срок действия настоящих Правил неограничен.