

Согласовано
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №76»
Сыряева Е.В.
01.11.2022г.

Утверждаю
Заведующая
МАДОУ «Детский сад №76»
_____ Леухина Л.А.
Приказ 383 от 01.11.2022г.

Принято
Общим собранием Учреждения
Протокол № 2 от 01.11.2022_____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Саранск «Детский сад №76 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 08.12.2020г № 407 ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,
 - Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года,
 - Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»,
 - Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами,
 - Гражданским кодексом РФ,
 - Уставом МАДОУ.
- ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Саранск «Детский сад № 76 комбинированного вида» (МАДОУ № 76) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом Заведующего Учреждением (далее Работодатель).

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема на работу, порядок отказа в приеме на работу, порядок перевода Работника на другую работу, порядок отказа в приеме на работу, порядок прекращения трудового договора

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда Работников

(ст.57 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой — хранится у Работодателя.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить:

-паспорт или другой 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. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, устроившимся в Учреждение после 31.12.2020г., для которых это будет первое место работы, бумажный вариант трудовой книжки не заводится.

-форму СТД-ПФР если ведется электронный формат трудовой книжки.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании квалификации, наличии специальных знаний;

-копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

-документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. При заключении трудового договора, Работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

-документы, указанные в п. 2.1.4.Правил, за исключением документом об образовании и квалификации;

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

-справку о периоде обучения.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, заключающих трудовой договор сроком до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.11. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из согласия об обработке персональных данных, личной карточки Работника (Унифицированная форма № Т-2), приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, копии документа об образовании и профессиональной подготовке и других документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, Работников трудоустроенных до 2003 года- 75 лет, с 2003 года- 50 лет.

2.1.12. Трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности в трудовом стаже Работника. На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.13. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. Оформление трудовой книжки Работнику осуществляется делопроизводителем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. При ведении электронной трудовой книжки

– сведения в ПФР передаются в сроки, установленные действующим законодательством РФ

2.1.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело Заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

2.2. Порядок отказа в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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 пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

-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.

2.2.3. Лица из числа указанных в пункте «б»), 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 реабилитирующим 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.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Порядок перевода Работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а 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.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

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

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-наряду с указанными выше случаями педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или 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.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.5.4. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.5.6. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.7. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка и производится 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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.5.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.5.9. Работникам, которые выбрали электронный формат трудовой книжки Работодатель обязан выдать справку СТД-Р, а так же по личному заявлению Работника. СТД-Р выдается в бумажной или электронной форме. Форму выбирает Работник, указывает ее в заявлении.

Сведения трудовой деятельности (справка СТД-Р) предоставляются в период работы не позднее 3-х рабочих дней и при увольнении Работника в последний день работы.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- прохождение диспансеризации с освобождением от работы на 1 рабочий день 1 раз в год (Работники, достигшие возраста 40 лет), на 2 рабочих дня 1 раз в год (Работники, достигшие предпенсионного возраста и получатели пенсии по старости и пенсии за выслугу лет) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- совмещение профессии (должностей);
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с Работодателем.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять Устав Учреждения, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, учитывать их индивидуальные особенности и положение их семей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.3. Запрещается:

- отвлекать Работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц.
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. 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 Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда Работников;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с Работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок и других мероприятий;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- выплачивать заработную плату Работникам Учреждения два раза в месяц в следующем порядке: первая выплата-аванс производится 30 числа текущего месяца (28-го числа в феврале); вторая выплата, оставшейся суммы заработной платы, осуществляется 15-го числа, следующего за отчетным месяцем;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание Работников;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с коллегиальными органами управления Учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между Работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции Работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников устанавливается в астрономических часах:

24 часа в неделю — музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю группы общеразвивающей направленности.

Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

Продолжительность рабочего дня Заведующего Учреждением, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – 3 месяца (квартал). Работник выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 48 часов. Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из 40-часовой рабочей недели – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов.

Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы/смены определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПРА).

Заведующему Учреждением и завхозу устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для Работников определяются графиками работы (Приложение 1), составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом Работодателя по согласованию с председателем ППО. Графики работы доводятся до сведения Работников под подпись и вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

5.5. Каждому Работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха, в период с 12 часов 30 минут до 13 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам (воспитатель, младший воспитатель, заведующий производством (шеф-повар), повар, сторож, кухонный рабочий), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется в рабочее время без права выхода из Учреждения, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

5.6. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

5.7. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных действующего законодательства Российской Федерации. Привлечение инвалидов к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в ТК». К категориям льготников относятся сотрудники:

- которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;

- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

5.8. Работникам образовательного Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, условия труда которых на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается трудовым договором (согласно проведенной специальной оценки условий труда);
- Заведующему Учреждением и педагогическим Работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска Заведующему Учреждением оформляется приказом Учредителя Учреждения, другим Работникам — приказом по Учреждению.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.11. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. 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 года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.14. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.16. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.17. Педагогическим Работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

5.18. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения председателя ППО.

5.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников) — с их согласования на основании приказа Работодателя.

Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

5.20. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отдыха определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.21. Работодатель обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. С согласия Работодателя Работник вправе использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить затраты на электроэнергию.

5.22. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, разработанным и утвержденным в Учреждении.

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих Работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

6.3. Оплата труда Работников Учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ), установленного федеральным законом.

В случае если заработная плата Работника, полностью отработавшего норму времени, за труд с учетом квалификации, сложности, количества и качества выполняемых работ, обязательных компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера МРОТ, доплата до его установленного размера производится из общего фонда оплаты труда Учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующем порядке: первая выплата-аванс производится 28 числа текущего месяца; вторая выплата оставшейся суммы заработной платы осуществляется 13-го числа, следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы Работнику с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. За сверхурочную работу ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период. Учетный период не может превышать год.

6.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.10. В Учреждении устанавливается выплата стимулирующей части фонда оплаты труда, единовременное премирование по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

6.11. Компенсационные выплаты Работникам Учреждения за дополнительную работу и за особые условия труда, за которые согласно Трудовому кодексу Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных), определяются Положением об оплате труда Работников.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. В отношении Работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с председателем ППО.

7.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК

РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Ответственность педагогических Работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. 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 (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется 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 Учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя под роспись Работника 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 (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заведующего хозяйством и/или старшего воспитателя, курирующего его работу.

8.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.16. Взыскание к Работодателю применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

8.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.18. Работодатель имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

9.2. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;

-входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением Работодателя;

-делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

9.3. Все Работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

9.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
2.	Главный бухгалтер, бухгалтер	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
3	Старший воспитатель	36 часов	08.00	15.42	12.30-13.00
4	Завхоз	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
5	Кладовщик	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
6	Воспитатель	36 часов	1 смена:-07.00	14.12	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми-
			2 смена:12.00	19.12	
7	Воспитатель компенсирующей направленности	25часов	07.30 12.30	12.30 17.30	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
8	Уборщик служебных помещений	40 часов	08.00	17.00	14.00-15.00
9	Помощник воспитателя	40 часов	08.00	17.00	14.00-15.00
10	Делопроизводитель	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
11	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
12	Повар	40 часов	1 смена:-06.00	14.30	14.00-14.30-
			2 смена: 08.00	16.30	
13	Подсобный рабочий кухни	40 часов	08.00	16.30	12.30-13.00
14	Сторож	12.00	19.00	07.00	Прием пищи на рабочем месте-
		24.00	07.00	07.00	
Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.					
15	Музыкальный руководитель	24 часа	По расписанию		12.30-13.00

16	Педагог-психолог	36 часов	По расписанию		12.30- 13.00
17	Инструктор по физической культуре	30 часов	По расписанию		12.30 13.00
18	Учитель-логопед	20 часов	По расписанию		-
19	Рабочий по обслуживанию зданий	40 часов	11.00	19.00	Прием пищи на рабочем месте
20	Дворник	40 часов	07.00	15.30	12.30- 13.00
21	Кастелянша	20 часов	08.00	12.00	-