

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ детский сад «Росток»
на 2021-2024 гг.

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Росток»

Протокол № 36 от 28 октября 2021года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАДОУ детский сад «Росток»

Н.Ю. Скворцова
28 октября 2021 года



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Новоуральского городского округа – детский сад «Росток»
(МАДОУ детский сад «Росток»)

г.Новоуральск
Свердловской области
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и регламентируют порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Новоуральского городского округа – детский сад «Росток» (далее МАДОУ детский сад «Росток» - работодатель).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом МАДОУ детский сад «Росток» и в соответствии с ч.2 ст.190 ТК РФ приложением к Коллективному договору МАДОУ детский сад «Росток» на 2021-2024г.г.

1.3 Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать его нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в коллективе для работников.

1.4 Внутренний трудовой распорядок в МАДОУ детский сад «Росток» в части, не определенной настоящими Правилами, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и органов управления образованием, а также действующими в учреждении локальными нормативными актами в части, не противоречащей трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам РФ и настоящим Правилам.

1.5 Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются руководством МАДОУ детский сад «Росток» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.3.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.3.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.3.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.4 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.5 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.3.6 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.7 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.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя.

На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.4.1 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.4.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4.4 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства, совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.5.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 настоящих 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». Кроме того, справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.8 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9 Перед заключением трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и вакцинации (иммунизации) подлежат все лица, поступающие на работу в МАДОУ детский сад «Росток».

2.10 При приеме на работу работник обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности с отметкой о прохождении.

2.11 С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.12 При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

2.13 При приеме на работу работник под подпись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ детский сад «Росток», Коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14 При изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3х-дневный срок сообщить об этом специалистам по кадрам для внесения изменений в анкетные данные.

2.15 В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.16. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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 суд.

2.19 Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.20 По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ детский сад «Росток» на срок до одного года, а 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.

2.21 Не требует согласия работника перемещение его в пределах МАДОУ детский сад «Росток» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.23 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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 в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24 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 иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

2.26 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27 По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов,

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.29 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.30 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31 Днем увольнения считается последний день работы.

2.32 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен;
- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

2.33. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, Уставом МАДОУ детского сада «Росток», коллективным договором и иными федеральными законами формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.1.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ детский сад «Росток», настоящими Правилами.

3.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.8. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.11. Незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.12.1 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.2.12.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МАДОУ детский сад «Росток», согласованного с заведующим структурным подразделением или лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.2.12.4. Работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.2.13. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений.

3.2.14 При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МАДОУ; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и персонального компьютера, закрепленного за работником.

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

3.2.16. Экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воду.

3.2.17. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МАДОУ детский сад «Росток» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.2.18. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.2.19 Педагогические работники МАДОУ детский сад «Росток», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся 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;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МАДОУ детский сад «Росток», Положение о структурном подразделении (детском саде), правила внутреннего трудового распорядка;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.20 Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально – психологического климата для эффективной работы.

3.2.21 Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно - опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.2.22 При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.23 Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

Пользоваться личными мобильными устройствами только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (законными представителями) воспитанников, близкими родственниками, руководителями и работниками учреждения. При этом вести диалог тихо и кратко.

3.2.24 Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами учреждения.

3.4 Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.
- отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- вести по телефону длительные переговоры личного характера;
- во время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра;
- использовать личные мобильные устройства в личных целях при осуществлении образовательной деятельности, а также присмотра и ухода за воспитанниками.

3.5 МАДОУ детский сад «Росток» стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МАДОУ детский сад «Росток».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством РФ.

Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству РФ или нежелания педагогического работника по каким – либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад «Росток».

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад «Росток» и обеспечивать их выполнение.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.17. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ детский сад «Росток».

4.2.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.2.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.20. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад «Росток».

4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.21. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.2.23. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.24. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.2.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 6.30 до 18.30 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, для групп компенсирующей направленности – с 7.00 до 17.30.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 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».

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

5.4 Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего

времени за год и утверждаются директором МАДОУ детский сад «Росток» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю согласно графикам сменности.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ детский сад «Росток».

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.10. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

5.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. По соглашению работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил (режим гибкого рабочего времени). Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.16. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.18 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.20. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.21. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его заменяющему, который обязан принять меры.

5.22. Для отдельных работников МАДОУ детский сад «Росток» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ детский сад «Росток» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.22.1. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Перевод работников на дистанционную работу в указанных выше исключительных случаях производится на основании приказа МАДОУ детский сад «Росток».

Согласия работника на такой перевод не требуется.

5.22.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МАДОУ детский сад «Росток».

5.22.3. 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.22.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

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

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.25. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.26. 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.

5.27. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.28. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен:

- в случае 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 РФ.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.31 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.32 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Этим работникам учреждение обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников учреждения устанавливается следующее время для работы и отдыха:

Категория персонала	Начало смены	Окончание смены	Перерыв	Примечание
Заведующий структурным подразделением	8.30	17.30	12.30-13.18	Понедельник, вторник, среда, четверг.
	8.30	16.30	12.30-13.18	Пятница
Заведующий хозяйством				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.00	17.00	12.00-13.00	
2 вариант	9.30	18.30	12.00-13.00	
Старший воспитатель				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.00	15.42	12.30-13.00	
2 вариант	10.48	18.30	12.30-13.00	
Воспитатель				В связи с непрерывным контролем за детьми дошкольного возраста и особенностями образовательного процесса прием пищи осуществляется в рабочее время.
1 смена	6.30	13.42	30 минут	
2 смена	11.18	18.30	30 минут	
Воспитатель (группы компенсирующей направленности)				В связи с непрерывным контролем за детьми дошкольного возраста и особенностями образовательного процесса прием пищи осуществляется в рабочее время.
1 смена	7.00	12.00	30 минут	
2 смена	12.30	17.30	30 минут	
Воспитатель (группы раннего возраста)				В связи с непрерывным контролем за детьми дошкольного возраста и особенностями образовательного процесса прием пищи осуществляется в рабочее время.
1 смена	6.30	12.24	30 минут	
1 смена (пятница)	6.30	12.42	30 минут	
2 смена	10.00	18.30	30 минут	
2 смена (пятница)	12.18	18.30	30 минут	
Воспитатель (ИЗО)				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.30	16.12	12.30-13.00	
2 вариант	10.48	18.30	12.30-13.00	
Педагог-психолог				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.00	15.42	12.30-13.00	
2 вариант	10.48	18.30	12.30-13.00	
Учитель-логопед				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.30	12.30	-	
2 вариант	14.00	18.00	-	
Музыкальный руководитель				Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
1 вариант	8.00	12.48	-	
2 вариант	12.12	17.00	-	

				вариант через книгу распоряжений.
Инструктор по физкультуре				С учетом образовательного процесса прием пищи осуществляется в рабочее время. День работы инструктора по физкультуре во 2 смену устанавливается распоряжением заведующего структурным подразделением.
1 смена	8.00	14.00	30 минут	
2 смена	11.00	17.00	30 минут	
Социальный педагог, тьютор				
1 вариант	8.30	16.12	12.30-13.00	Заведующий структурным подразделением определяет 2 вариант через книгу распоряжений.
2 вариант	10.48	18.30	12.30-13.00	
Повар				
1 смена	6.30	15.12	11.30-12.00 (перерыв на обед) 1-й повар: 09.15-09.30 *(технологический перерыв), 2-й повар: 09.40-09.55 *(технологический перерыв)	
2 смена	8.00	16.42	13.00-13.30 (перерыв на обед) 14.15-14.30 *(технологический перерыв)	
Кухонный рабочий				
1 вариант	6.30	15.12	12.00-12.30 (перерыв на обед), 08.30-08.45 *(технологический перерыв)	С чередованием вариантов. Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	8.00	16.42	12.00-12.30 (перерыв на обед) 14.00-14.15 *(технологический перерыв)	
Кладовщик	8.00	17.00	12.00-13.00	
Кастелянша				
1 вариант	8.00	17.00	12.00-13.00	Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	8.00	17.12	12.00-13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг.
	8.00	16.12	12.00-13.00	Пятница.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1 вариант	8.00	17.00	12.00-13.00 (перерыв на обед) 15.00-15.10 *(технологический перерыв)	Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	7.30	16.42	12.00-13.00 (перерыв на обед)	Понедельник, вторник, среда, четверг.

			15.00-15.10 *(технологический перерыв)	
	7.30	15.42	12.00-13.00 (перерыв на обед) 15.00-15.10 *(технологический перерыв)	Пятница.
Младший воспитатель				
1 вариант	8.00	16.30	13.30-14.00 (перерыв на обед) 14.40-14.50 *(технологический перерыв)	Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	8.00	17.00	13.00-14.00 (перерыв на обед) 14.40-14.50 *(технологический перерыв)	
Младший воспитатель (2 ранняя группа, 2 ставки)				
1 вариант	6.30	14.00	12.30-13.00 (перерыв на обед)	
2 вариант	8.30	18.00	13.30-14.00 (перерыв на обед) 14.40-14.50 *(технологический перерыв)	
Уборщик служебных помещений (детский сад свыше 4 групп)				
1 вариант	7.30	16.30	12.00-13.00	С чередованием вариантов. Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	9.30	18.30	14.00-15.00	
Уборщик служебных помещений (детский сад до 4 групп)				
1 вариант	9.30	18.30	13.00-14.00	Определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений.
2 вариант	8.00	17.00	12.00-13.00	
Сторож				
	6.30	6.30	30 минут	В связи с необходимостью обеспечения сохранности имущества прием пищи осуществляется в рабочее время.
2 смена	18.30	6.30	30 минут	
Дворник	7.00	16.00	12.00-13.00	
Плотник	8.00	17.00	12.00-13.00	
Делопроизводитель	8.00	17.00	12.00-13.00	
Директор	8.30	17.30	12.30-13.18	Понедельник, вторник, среда, четверг.
	8.30	16.30	12.30-13.18	Пятница.
Заместитель директора, специалист по кадрам, инженер, инженер-энергетик, юрисконсульт, экономист, технолог, специалист ГО, специалист по ОТ, специалист по закупкам, программист, секретарь	8.00	17.00	12.30-13.18	Понедельник, вторник, среда, четверг. Пятница.
	8.00	16.00	12.30-13.18	
Методист	8.30	16.12	12.30-13.00	Понедельник-пятница

Примечание: на основании заявления работника заведующий структурным подразделением определяет начало, окончание рабочей смены, установление перерыва в пределах нормы отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели).

6. Сроки, место и порядок выплаты заработной платы

6.1 Выплата заработной платы работникам МАДОУ детский сад «Росток» производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена.

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

6.3 По письменному заявлению работника заработная плата и все иные начисления, связанные с исполнением работником трудовых обязанностей, перечисляются на указанный работником счет в банке.

6.4 При увольнении работника все расчетные выплаты работодатель обязан произвести в день увольнения путем перечисления на указанный работником счет в банке по заявлению работника.

6.5 Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ детский сад «Росток».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. За успехи в обучении и воспитании детей, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение Благодарственным письмом МАДОУ детский сад «Росток»;
- объявление Благодарности МАДОУ детский сад «Росток»;
- представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;
- занесение на «Доску Почета»;
- награждение Почетной грамотой МАДОУ детский сад «Росток».

7.4. Решение о представлении к награждению принимается на заседании наградной комиссии.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ детский сад «Росток» могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ детский сад «Росток», Положением о детском саде, должностными

инструкциями, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ детский сад «Росток»»

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [статьей 332.1](#) ТК РФ.

8.4. 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.

8.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ детский сад «Росток».

8.7. 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.

8.8. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к работнику не применяются.

9. Гарантии при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

10. Медицинские осмотры

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Работодатель обеспечивает:

- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил;
- прием на работу лиц, прошедших обязательный предварительный медицинский осмотр, вакцинацию (иммунизацию), аттестацию по профессиональной гигиенической подготовке;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными нормами и правилами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- вести международные, междугородние переговоры личного характера, используя средства связи Учреждения, использовать в личных целях факсы, копировальные аппараты;
- приносить с собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- допускать нецензурные выражения;
- создавать конфликтные ситуации на рабочем месте в отношениях с коллегами и родителями (законными представителями);
- совершать действия, наносящие урон репутации МАДОУ детский сад «Росток», его структурным подразделениям.

11.4 Запрещается на территории детских садов курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет; мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.

11.5. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.6. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

13 (тринадцать) листов

Директор

МАУ «Детский сад «Росток»



/Скворцова Н.Ю. /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Скворцова Наталия Юрьевна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022