Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ Холуйского детского сада

Согласовано:
На общем собрании работников
МБДОУ Холуйского детского сада

Протокол № 1 от 12.01.2021г.
Председатель профсоюза
МБДОУ Холуйского детского сада

_____С.С.Седова

Утверждаю:
заведующий МБДОУ Холуйского
детского сад

_____Г.А.Потапова
Приказ № 3 от 12.01.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ Холуйского детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ Холуйского детского сада (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.2. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения, взыскания и др.
1.3. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012г., Устава ДОУ и иных нормативно–правовых актов, регулирующих нормы трудового права.
1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров, и способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием коллектива и утверждаются заведующей ДОУ. Текст правил находится в свободном доступе на сайте ДОУ и у заведующего.
1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник ДОУ и юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.
2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Все работники ДОУ, поступающие на работу в ДОУ, по направлению работодателя подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию.
2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после его подписания, если в трудовом договоре не определен день начала работы.
2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
2.6.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).
2.7. Трудовой договор может заключаться:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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, 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

медицинскую книжку установленного образца;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.12. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при трудоустройстве для предоставления данному лицу установленных законодательством РФ льгот и гарантий.

2.13. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись не позднее трех дней со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При трудоустройстве Работодатель заполняет на Работника личную карточку формы Т-2, а Работник под подпись знакомится с внесенными в нее сведениями, в том числе персональными данными, подтверждая их достоверность, а также с записью о приеме на работу.

2.14. Работник допускается до работы только заведующим ДОУ, а в случае отсутствия заведующего, лицом, назначенным приказом заведующего.

Фактический допуск к работе осуществляется при следующих условиях:

- к педагогической деятельности допускаются лица, полностью соответствующие требованиям статьи 331 ТК РФ, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;
- Иные лица, поступающие на работу в ДОУ, соответствуют квалификационным требованиям, указанным в должностной инструкции по занимаемой ими должности, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;
- трудовой договор с работником оформлен надлежащим образом и подписан сторонами трудовых отношений.

2.15. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан под подпись:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.16. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.17. Трудовая книжка работника принимается работодателем при условии, что она ведётся в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работникам, впервые заключающим трудовой договор после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
В течение трудовой деятельности 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.
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
2.18. Сведения о трудовой деятельности, оформленные надлежащим образом (по форме СТД-Р или по форме СТД-ПФР) лицо, поступающее на работу может предоставить лично на бумажном носителе или направить по адресу электронной почты работодателя.
С января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе работающих по совместительству, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, информация о поданном заявлении о ведении трудовой книжки, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законом информация.
2.19. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещало должности государственной (муниципальной) службы и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, то такое лицо может быть принято на работу в ДОУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.
Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
2.20. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
– заявление о приеме на работу;
– направление или представление;
– анкета;
– листок по учету кадров;
– автобиография;
– документы об образовании;
– аттестационный лист;
– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

– дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.21. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.24. 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, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующем ДОУ.
2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).
В соответствии с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора Работодатель вносит запись об увольнении работника в личную карточку формы Т-2 (страница 4).
С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись, а в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
В день увольнения Работник и Работодатель (или лицо ответственное за кадровый учет), проставляют подписи на 4 странице формы Т-2, а в случае, когда при увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с записями в личной карточке формы Т-2, в ней производится соответствующая запись.
2.27. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (при ее ведении, согласно действующему законодательству РФ).
В случае ведения трудовой книжки, в день увольнения работодатель выдает ее работнику под подпись в получении, проставляемой работником собственноручно, в книге учета движения трудовой книжки
Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.
Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
2.28. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если трудовая книжка не ведется, согласно действующему законодательству РФ).
Если трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с действующим законодательством РФ), то в день увольнения работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя).
Заявление о выдаче формы СТД-Р подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя
2.29. Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.
Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы.
Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.
2.30. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.
Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности, а также документы, образовавшиеся (созданные) при исполнении трудовой функции.
2.31 Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации обеспечиваются с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
3.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.
3.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник ДОУ **имеет право** на:
4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
4.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.Работники ДОУ **обязаны**:
4.3.1 Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
4.3.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
4.3.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
4.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
4.3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
4.3.6. 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;
4.3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
4.3.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
4.3.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
4.3.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
4.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими **правами и свободами:**
4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных программ, методических материалов;
4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;
4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.5. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые **права и социальные гарантии:**
4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4.5.6. право 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;
4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДОУ **обязаны**:
4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;
4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;
4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;
4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.
4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, 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.
4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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.
4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
4.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
4.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
4.7.5. Работник должен представить в отдел кадров 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 в разделе 10 настоящих Правил.
4.8. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет **право:**
5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
5.1.9. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
5.1.9. устанавливать штатное расписание ДОУ;
5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ;
5.1.11. формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

5.1.12. обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
5.1.13. распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
5.1.14. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
5.1.15. осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
5.1.16. координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
5.1.17. требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2. Работодатель **обязан**:
5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
5.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
5.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
5.2.10. 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;
5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
5.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.
5.2.18. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
5.2.19. организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
5.2.20. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
5.2.21. своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
5.2.22. своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
5.2.23. контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
5.2.24. утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ДОУ определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ;
6.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором
Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.
6.4. Графики работы:
— утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с учетом мнения профсоюзного комитета;
— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
6.5. Сетка НОД составляется заведующим ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОУ. Во время каникул НОД проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Режим работы заведующего ДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
6.7. Административно-хозяйственному, обслуживающему персоналу и рабочим, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
6.8. Педагогическим работникам ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часов в неделю за ставку.

Режим работы сотрудников на учебный год:

№	Должность	1 смена	2 смена	перерыв	суббота	воскресенье	Количество часов в день
1	Заведующий	8.30-16.00		12.30-13.00			7
2	Заведующая хозяйством	6.00-9.30					7
3	Музыкальный руководитель	9.00 - 11.00	15.00-17.00				3
4	Воспитатель	7.30-17.30 7.30-13.30	13.30-17.30				7,12
5	Младший воспитатель	8.30-16.00		13.30-14.00			7
6	Повар	7.00-14.30		12.30-13.00			7
7	Подсобный работник кухни	8.00-15.30		12.30-13.00			3,5
8	Машинист по стирке белья	15.30 - 18.00					3,5
9	Рабочий по обслуживанию здания	15.00-17.00					2
10	Дворник	18.00-21.00				13.00-21.00	4
11	Сторож	21.00-6.00			22.00-6.40		8

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
6.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах, либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДОУ.
6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
— своевременно известить администрацию;
— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.
Продолжительность сверхурочных часов работы Работодатель ведет отдельно по каждому работнику, чтобы не допустить, превышения установленных законодательством РФ норм для сверхурочной работы (не более 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год).
Итоги часов сверхурочной работы для осуществления оплаты подводятся ежемесячно за исключением сторожей, которым итоги подводятся по окончании учетного периода (ввиду суммированного учета рабочего времени) или при увольнении.

6.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя.

7. Время отдыха

7.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
в) нерабочие праздничные дни;
г) отпуска.
7.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.
7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
7.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
7.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.
7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
7.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня
7.6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ, а за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.
7.6.4. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.
7.6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.
7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

7.9. Дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется на основании заявления работника и документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.12. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ с учетом мнения профсоюзом ДОУ.

7.14. ДОУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.15. О времени начала отпуска ДОУ извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.17. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.18. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично

выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
7.22. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.
7.23 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8. Место и сроки выплаты заработной платы.

8.1. Заработная плата начисляется в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников МБДОУ Холуйского детского сада.
8.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца.
8.3. Первая часть заработной платы выплачивается 21 числа месяца – за первую половину рабочего текущего месяца пропорционально отработанному времени.
8.4. Вторая часть заработной платы выплачивается 6 числа месяца, следующего за расчетным и является окончательным расчетом за отработанный месяц.
8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
8.6. Заработная плата Работнику выплачивается в валюте РФ.
8.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя, либо переводится в кредитную организацию, на счет Работника, по реквизитам, указанным Работником в заявлении.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.
9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.
9.5. Вид поощрения устанавливается приказом заведующего ДОУ, с которым работник знакомится под подпись в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.
9.6. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников ДОУ.
9.7. В трудовую книжку работника сведения о поощрении вносится при условии, если в соответствии действующим законодательством РФ она на работника ведется.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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).

10.11.Для контроля за выполнением работниками Правил в учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

11. Удаленная работа.

11.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
11.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ВК и через официальный сайт ДОУ.
11.3. 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.
11.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.
Работник вправе с согласия (по договорённости) заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
11.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

12. Порядок временного обмена электронными документами

12.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. С намечающимися или произошедшими изменениями в ДОУ, в том числе о предстоящем увольнении (по инициативе работодателя), согласно ТК РФ, работодатель знакомит работника персонально под подпись.
13.2. При необходимости уведомления о чем-либо стороны трудовых отношений (работник и работодатель) направляют друг другу письменные уведомления по адресам, указанным в Личной карточке формы Т-2 Работника, если только к моменту такого уведомления работник или работодатель не сообщили об изменении своего адреса.
13.3. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником направленных ему письменных уведомлений в случае не уведомления (несвоевременного уведомления) работодателя работником об изменении адреса последнего, а также при неполучении или отказа от получения почтовых отправлений работником по адресу, указанному в трудовом договоре.

13.4. Если результатом намечающихся изменений в ДОУ в дальнейшем планируется расторжение трудового договора с работником, то оно осуществляется в сроки, установленные ТК РФ, исчисляемые с момента фактического уведомления или с момента подписания всех актов при умышленном отклонении сотрудника от ознакомления и подписания документов.
13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14. Порядок внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.

14.1 Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом заведующего ДОУ по согласованию с Председателем профсоюзной организации ДОУ.

15. Порядок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

15.1. С настоящими Правилами знакомятся под подпись все работники ДОУ при трудоустройстве (до подписания трудового договора) и при внесении изменений в них.
15.2. Работники, отсутствующие по основаниям, при которых за ними, в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы, знакомятся под подпись с Положением в течение 1 рабочего дня по окончании периода отсутствия.
15.3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.
15.4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.