Приложение 1
к коллективному договору
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Российская Федерация, 454021, Челябинская область, г.Челябинск, ул. Бр.Кашириных, д.106 А
тел./факс (8-351) 734-34-22 mdoukalin1@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Мезенцева О.В./
протокол № 24 от «20» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»
_____ Ю.Ю. Шавейникова
Приказ № 43 - А от « 24» ноября 2025 г.

Шавейникова Юлия Юрьевна
C=RU, S=Челябинская область, L=г. Челябинск, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА""", СНИЛС=00196876156, ИНН=744711586962, E=mdoukalin1@mail.ru, G=Юлия Юрьевна, SN=Шавейникова, CN=Шавейникова Юлия Юрьевна
Я являюсь автором этого документа

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 г. Челябинска (далее – МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношения в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».
2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».
3. В Правилах используются следующие понятия:
   - Работодатель - МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;
   - Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
   - Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
4. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».
5. Вопросы, связанные с применением, изменением и дополнением настоящих Правил решаются руководством МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

7. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

– документ об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) (ст.65 ТК РФ);

– справку о наличии (отсутствии) судимости, 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.

– медицинскую книжку с результатами прохождения предварительного медицинского осмотра (п. 8 ст 34 ФЗ от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»), для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ст 213 ТК РФ).

– заключение психиатрического освидетельствования проводимое в обязательном порядке на основании выданного направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии). Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями. (Прил. N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н)

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

10. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) квалификации, справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

11. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанцион-

ную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (312.2 ТК РФ)

12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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. (ст.65 ТК РФ).

13. 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 (ст.65 ТК РФ).

14. Дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением (312.2 ТК РФ)

15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

16.Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (ст.64.1. ТК РФ).

17.Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.64.1. ТК РФ).

18. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения (ст.67 ТК РФ).

19. В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (312.2 ТК РФ)

20. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенного трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

22. Трудовые договора могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок (срочный трудовой договор).

23. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

24. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

25. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст.70 ТК РФ).

26. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

27. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

28. 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 (ст.71 ТК РФ).

29. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

30. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

31. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную ко-

пию указанного приказа.

32. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

33. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника), может осуществляться путем обмена электронными документами (312.2 ТК РФ).

34. До начала работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) и на рабочем месте Работодатель (уполномоченное лицо) проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда (ст.212, 225 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464). Работник не прошедший инструктаж по охране труда к работе не допускается.

35. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знаний требований охраны труда (постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464).

36. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, только успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда (постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464).

37. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ, п.2 Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н).

38. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. За сохранность трудовых книжек работников отвечает заведующий МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» и ответственный работник МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» (п.39-45 Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н).

39. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении Работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей (ст.69, 76 ТК РФ).

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

40. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст.72.1 ТК РФ).

41. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у тоже же Работодателя без письменного согласия Работника (ст.72.2 ТК РФ).

42. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключает-

ся дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя

43. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

44. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

45. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска». С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен по роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

46. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

47. 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 при исполнении трудовых функций.

48. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ).

49. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (312.5 ТК РФ)

50. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

51. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения на руки, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается

только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжке. (ст.84.1 ТК РФ, п.37 Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н)).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

52. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственности за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– на доступ к почтовой, электронной и иной корреспонденции работника, а также всей имеющейся в распоряжении работника рабочей документации (в том числе – хранящейся на персональном компьютере работника);

– на установку средств видеонаблюдения, использование и архивирование видеозаписей с целью:

· обеспечения безопасности и предотвращения террористических актов;

· обеспечения сохранности ценностей, имущества и оборудования;

· контроля пропускного режима, норм охраны труда и техники безопасности, противопожарных мер и санитарно-гигиенических требований;

· мониторинга соблюдения трудового договора, производственных процессов и рационального использования служебного времени;

· предупреждения воровства, некорректного поведения, противоправных действий со стороны членов коллектива и посетителей, возникновения чрезвычайных ситуаций;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

53. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (ст.212 ТК РФ);

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.212 ТК РФ);

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

– возмещать вред, причиненным 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;

– не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212 ТК РФ);

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ (ст.76 ТК РФ);

– обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;

– организовывать питание работников;

– 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.

– исполнять обязанности в целях обеспечения безопасных условий и охраны

труда дистанционных работников, обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

– осуществлять ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

– исполнять другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе (312.3 ТК РФ).

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

55. Работник имеет право (ст.21 ТК РФ):

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол-

ненной работы;

– на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» и трудовым договором;

– на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;

– на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

– на защиту персональных данных, хранящихся в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» в соответствии с действующим законодательством РФ;

– на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

– на назначение в установленном порядке трудовой пенсии;

– работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с Работодателем;

– на участие в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договором и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

– на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

56. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного Руководителя;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, а именно:

✓ для педагогического персонала – недопустимы мини-юбки, юбки с высоким разрезом, облегающие брюки, декольтированные платья и блузы, шорты, изделия из блестящей или прозрачной ткани;

✓ для мужчин – недопустимы шорты, открытые майки;

✓ для учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала – рекомендована сертифицированная спецодежда, согласна перечня норм (приложение № 4 к коллективному договору);

– соблюдать законные права и свободы воспитанников;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии специальности), по выполняемой работе;

– хранить в тайне доверенные или ставшие известными работнику по работе сведения, составляющие конфиденциальную информацию МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», доступ к которым, ограничен в соответствии с Конституцией РФ, не передавать третьим лицам и не разглашать в устной, письменной, электронной или иной форме сведения конфиденциального характера без письменного согласия на то уполномоченных должностных лиц;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

1) не курить на территории и в помещении МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;

2) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотическо-

го или токсического опьянения;

3) не оставлять воспитанников без присмотра;

4) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

5) не осуществлять несанкционированную фотосъемку, аудио- и видеозапись в помещениях здания и на территории МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

57. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

58. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами и должностными инструкциями.

59. Режим работы МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» - 7.00 - 19.00.

60. Устанавливается продолжительность рабочего времени:

а) 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для работников:

- заведующего;
- зам. заведующего по УМР;
- главного бухгалтера;
- зам. заведующего по АХР;
- ведущего бухгалтера;
- бухгалтера;
- специалиста по кадрам;
- юрисконсульта;
- контрактного управляющего;
- специалиста по охране труда;
- инженера-программиста;
- младших воспитателей;
- шеф – повара;
- повара;
- подсобного рабочего, кухонного рабочего;
- кладовщик;
- заведующего складом мягкого инвентаря;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочего по комплексному обслуживанию здания;
- дворника.

Примерный график работы 40 часовой рабочей недели:

Должность	**Дни недели**					**Итого часов**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	
Заведующий	8:00-18:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Зам. зав. по УМР	8.00-17.00	8.00-18.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-16.00	40
	Обед 12:00-13:00					
Главный	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-18:00	8:00-16:00	40

бухгалтер	Обед 12:00-13:00					
Зам. зав. по АХР	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-18:00	8:00-17:00	8:00-16:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Ведущий бухгалтер, Бухгалтер	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-18:00	8:00-16:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Специалист по кадрам	8:00-18:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Юрисконсульт	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Контрактный управляющий	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Специалист по охране труда и ТБ	8:00-18:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	40
	Обед 12:00-13:00					
Младшие воспитатели	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	40
	Обед 13:00-14:00					
Младшие воспитатели ясельн.гр.	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	40
	Обед 13:00-14:00					
Шеф-повар	1 смена 6:00-14:30; 2 смена 08:00-16:30	1 смена 6:00-14:30; 2 смена 08:00-16:30	1 смена 6:00-14:30; 2 смена 08:00-16:30	1 смена 6:00-14:30; 2 смена 08:00-16:30	1 смена 6:00-14:30; 2 смена 08:00-16:30	40
	Обед 13:00-13:30					
Повар I Повар II	1 смена 06:00-14:30 2 смена 08:00-16:30					40
	Обед 13:00-13:30					
Подсобный рабочий	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	40
	Обед 13:00-13:30					
Кухонный рабочий	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	40
	Обед 13:00-14:00					
Кладовщик	7.15-16.15	7.15-16.15	7.15-16.15	7.15-16.15	7.15-16.15	40
	Обед 13:00-14:00					
Зав. складом мягкого инвентаря	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	40
	Обед 13:00-14:00					
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	40
	Обед 13:00-13:30					
Рабочий по комплек. обслуж. зд.	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-14:30	40
	Обед 13:00-13:30					
Дворник	7:00-15:30	9:00-17:30	7:00-15:30	9:00-17:30	7:00-15:30	40
	Обед 13:00-13:30					

б) 39 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- инструктора по гигиеническому воспитанию;

Примерный график работы 39 часовой рабочей недели:

Должность	Дни недели					Итого часов
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
Инструктор по гигиеническому воспитанию	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-16:00	8:00-17:00	8:00-17:00	39
	Обед 12:00-13:00					

в) 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- воспитателей, при этом режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами МБДОУ;

- педагога-психолога (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год), при этом непосредственная работа с детьми, с педагогами и родителями (законными представителями) детей должна составлять не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени, подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Примерный график работы:

Должность	Дни недели					Итого часов
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
Воспитатели ясельных групп (посменно)	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-15.00	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-13.00	36
	2 смена 11.00-19.00	2 смена 11.00-19.00	2 смена 11.00-19.00	2 смена 11.00-19.00	2 смена 11.00-19.00	
	Перерыв для приема в течение рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками					
Воспитатели дошкольных групп (посменно)	1 смена 7.00-14.00	1 смена 7.00-14.00	1 смена 7.00-15.00	1 смена 7.00-14.00	1 смена 7.00-14.00	36
	2 смена 12.00-19.00	2 смена 12.00-19.00	2 смена 11.00-19.00	2 смена 12.00-19.00	2 смена 12.00-19.00	
	Перерыв для приема в течение рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками					
Педагог-психолог	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	11.30-18.00	8.00-16.00	36
	Обед 12:30-13:00					

г) 30 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- инструктора по физической культуре (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на

учебный год), при этом непосредственная работа с детьми должна составлять не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени, выполнение консультативной (индивидуальной, групповой) и иной работы с педагогами и родителями (законными представителями) детей должна составлять не менее четверти недельной продолжительности его рабочего времени.

Примерный график работы:

Должность	**Дни недели**					**Итого часов**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	
Инструктор по ФК 1,125 ставки	08.00-16.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-13.15	33,75
	Обед 12:30-13:00					

д) 25 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- воспитателей компенсирующей и комбинированной группы;

Примерный график работы:

Должность	**Дни недели**					**Итого часов**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	
Воспитат. комп-щей группы для детей с ТНР (посменно)	1 смена 8.00-13.00	1 смена 8.00-13.00	1 смена 8.00-13.00	1 смена 8.00-13.00	1 смена 8.00-13.00	25 час
	2 смена 13.00-18.00	2 смена 13.00-18.00	2 смена 13.00-18.00	2 смена 13.00-18.00	2 смена 13.00-18.00	
	перерыв для приема пищи в течение рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками					
Воспитат. комб-ной группы для детей с ТНР (посменно) (1,25 ст.)	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-15.00	1 смена 7.00-13.00	1 смена 7.00-13.00	31 час 15 мин
	2 смена 13.00-19.00	2 смена 13.00-19.00	2 смена 12.30-19.00	2 смена 13.00-19.00	2 смена 13.00-19.00	
	Перерыв для приема в течение рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками					

ж) 24 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- музыкальных руководителей (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год), при этом непосредственная работа с детьми должна составлять не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени, выполнение консультативной (индивидуальной, групповой) и иной работы с педагогами и родителями (законными представителями) детей должна составлять не менее четверти недельной продолжительности его рабочего времени.

Примерный график работы:

Должность	**Дни недели**					**Итого часов**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	
Музыкальный рук. 1	8:00-13:30	9:00-14:30	8:00-13:30	12:00 -17:30	8:00-12:30	24
	Обед 12:00-12:30					
Музыкальный рук. 2	8:00-13:30	12:00 -17:30	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-12:30	24
	Обед 12:00-12:30					

з) 20 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и перерывом для отдыха и питания для:

- учителя-логопеда (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год), при этом непосредственная работа с детьми должна составлять не менее 60% недельной продолжительности его рабочего времени, выполнение консультативной (индивидуальной, групповой) и иной работы с педагогами и родителями (законными представителями) детей должна составлять не менее 20% недельной продолжительности его рабочего времени.

Примерный график работы:

Должность	**Дни недели**					**Итого часов**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	
Учитель-логопед	8.00-12.00	8.00-12.00	13.30-17.30	8.00-12.00	8.00-12.00	20
	Обед 12.30-13.00					

и) сменный график работы, суммированный учет рабочего времени осуществляется суммировано за учетный период **год** для:

- сторожей (график сменности доводиться до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие).

Примерный график работы:

Должность	**Дни недели**							**Итого часов в неделю**
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**	**Воскресенье**	
Сторож	19:00 – 07:00					07:00 – 07:00 следующего дня		не более 40 часов
	Перерыв на отдых и прием пищи в рабочие время в к. № 9 первого этажа. Отдых и прием пищи в рабочее время: 1 перерыв 24:00 – 24:30 2 перерыв 11:00 – 11:30; 3 перерыв 17:00 – 17:30							

61. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (312.4 ТК РФ).

62. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

63. Перерыв не предоставляется работникам с продолжительностью ежедневной работы не превышающей четырех часов.

64. Перечень работ и места для отдыха и приема пищи во время рабочего дня

Должность	Место отдыха и приема пищи
воспитатель	Одновременно вместе с воспитанниками в группах
сторож	Каб. № 9 первого этажа

65. Администрация МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

66. Работник обязан при отсутствии на рабочем месте более 1 часа принять меры к своевременному извещению об этом своего непосредственного руководителя;

67. Ежегодно графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

68. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

– 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 и 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 3 и 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

69. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работников может устанавливаться неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

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;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производиться пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполнения объема работ.

70. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ).

71. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

72. Указанные в п.п. 69 и 70 настоящих Правил, ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях (ст.284 ТК РФ):

– если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы Работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

73. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

74. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях (ст.98 ТК РФ):

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;
– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

75. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;
– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части (ст.99 ТК РФ).

76. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

77. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

78. Работникам МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» запрещается оставлять свою работу до прихода сменного сотрудника. В случает неявки сменяющего, Работник должен заявить об этом администрации, которая примет меры к его замене.

79. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заранее (не менее чем за 1 час) известить об этом администрацию МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» с последующим предоставлением оправдательного документа.

80. Изменение графика работы, сменности и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» не допускается.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

81. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

82. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течении рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

83. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;

– два выходных дня – суббота и воскресенье;

– нерабочие праздничные дни;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

84. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

– женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.122 ТК РФ).

85. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпуском утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.122 ТК РФ).

86.Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам с продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск, продолжительностью, предусмотренный для профессий Работника (квалификации, специфики условий труда) действующим законодательством (ст.115 ТК РФ).

87. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (пост. Правительства РФ от 14.05.2015 № 144):

Должность	**Основной удлиненный оплачиваемый отпуск**
Заведующий	42
Заместитель заведующего по учебно-методической работе	42
Воспитатель	42
Воспитатель группы, работающий с обучающими с ограничениями возможностями здоровья	56
Педагог-психолог	42
Педагог-психолог, работающий с обучающими с ограничениями возможностями здоровья	56
Учитель-логопед	56
Музыкальный руководитель	42
Музыкальный руководитель, работающий с обучающими с ограничениями возможностями здоровья	56

Инструктор по физической культуре	42
Инструктор по физической культуре, работающий с обучающими с ограничениями возможностями здоровья	56

88. 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 (ст.125 ТК РФ).

89. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ). К таким категориям относятся:

– работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)

– лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ)

– супруги военнослужащих (ст.11.ФЗ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 с3в (бэр) (п.15 ст.2 ФЗ от 10.01.2002 № 2-ФЗ);

– почетные доноры России (ст.11 ФЗ от 09.06.1993 г. № 5142-1)

– герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы (п.2 ст.6 ФЗ от 09.01.1967 № 5-ФЗ);

– Работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 РФ)

– супругу (по его желанию) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст.123 ТК РФ);

– работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст 262.2 ТК РФ)

90. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (ст.124 ТК РФ):

– временной нетрудоспособности работника;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

91. Дополнительно к основному отпуску предоставляется:

а) за вредные условия труда - Повару — 7 календарных дней;

б) за ненормированный рабочий день – 5 календарных дней.

92. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст.124 ТК РФ).

Заведующий МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

93. 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 – 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней.

– работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней;

– одиноким матерям – 14 календарных дней в году

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

94. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

IX. ОПЛАТА ТРУДА

95. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

96. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

97. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

98. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

99. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца: 28 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов заработной платы: 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет (с учетом фактически отработанного времени) с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

100. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме, путем ее перечисления на указанным Работником расчетный счет.

101. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

102. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законами. В случаях отстранения от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производиться оплата за все время отстранения от работы как за простой.

X. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

103. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Администрация МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» поощряет работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

104. Поощрения объявляются в приказе заведующего МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» и доводится до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

105. За особые, трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

106. Ответственность Работника:

За совершение Работником дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

107. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание:
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

109. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

110. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

111. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

114. 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 представителя органа работников.

115. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 96 Правил, к Работнику не применяются.

116. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

117. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

118. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

119. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба. Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

120. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

121. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

122. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Положение заслушано и одобрено на общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

Протокол № 24 от « 20 » ноября 2025 г.