

Приложение 1 к Коллективному договору
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»
от 20.05.2024

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 466 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454128, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Бр.Кашириных, д.116 А,
тел. +7 (351) 795-91-98, 734-28-44, mdouds466@mail.ru

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»
протокол № 1 от «28» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»
протокол № 2 от «29» января 2025 г.


Н.В. Козлова
Приказ от «29» января 2025 г. № 30 у



Председатель ППО
Е.Н. Немчинова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 466 г. Челябинска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 466 г. Челябинска» (далее - МАДОУ). Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАДОУ.

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами и Уставом МАДОУ.

3. Настоящие Правила в МАДОУ способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МАДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

5. Трудовой распорядок в МАДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников МАДОУ и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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 свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

8. Трудовой договор заключается в двух экземплярах в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

9. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МАДОУ (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим предоставляется в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно 66 ТК РФ. 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);
- 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) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 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. 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).

11. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

12.1. 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).

13. 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).

13.1. 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).

14. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

14.1. 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).

15. 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.

16. 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).

17. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок. 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) ;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) – может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

18. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст.70 ТК РФ)., но не более трех месяцев.

18.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий граждан:

- 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.

18.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

18.3. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

18.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).

18.8. 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.

19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МАДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

20. На каждого работника МАДОУ оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными);
- копии документов о присвоении государственных наград (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, наград и почетных званий, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

21. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

22. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (п. 445 Приказа Росархива от 20.12.2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из МАДОУ, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

III. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

23.1. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

24. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же дошкольном образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

25. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое дошкольное образовательное учреждение (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

26. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МАДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия заведующий обязан перевести на другую имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

29. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МАДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ). Согласие работника на такой перевод не требуется.

IV. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

30. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

V. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

33. Расторжение трудового договор по соглашению сторон. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

34. Прекращение срочного трудового договора. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

35. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий 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 с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

36. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). При этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МАДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 2) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

4) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) принятия необоснованного решения заместителями заведующего МАДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ;

– однократного грубого нарушения заместителями заведующего своих трудовых обязанностей;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

– невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

– в других случаях, установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

37. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

38. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МАДОУ, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

39. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

40. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы.

VI. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

41. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

42. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 40 настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

43. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

44. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

45. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

46. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МАДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

47. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

48. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

49. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

50. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

51. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МАДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления МАДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

52. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

53. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

54. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать структуры и штатное расписание МАДОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ;
- издавать поручения и указания, обязательных для исполнения всеми работниками МАДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников МАДОУ;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, использования ими рабочего времени и имущества МАДОУ.

55. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать охрану труда, осуществлять необходимые мероприятия в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;
- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с ТК РФ, профессиональным стандартом, специальностью, квалификацией;

– своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в «Фонд пенсионного и социального страхования» (СФР). (Федеральный закон от 14.07.2022 №236-ФЗ);

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

– проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже одного раза в три года;

– обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

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

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

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

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

56. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

57. Работник имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

58. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы труда, установленную продолжительность рабочего времени (график работы), не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика (сотрудника, его заменяющего);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу и укреплять собственность МАДОУ (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия) возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению (Глава 39, ст. 238).

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества (Глава 39, ст. 246), определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

- соблюдать установленный законодательством порядок хранения документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;

- информировать руководителя МАДОУ о невыходе на работу в связи с заболеванием, иными обстоятельствами, препятствующими надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а также о начале работы после болезни;

- сообщать специалисту по кадрам МАДОУ об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников, друг с другом;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- повышать свою квалификацию согласно установленным требованиям;

- в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить администрацию, с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

– работники МАДОУ, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий. В случае несоблюдения указанных норм они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

– помощники воспитателей во время проведения педагогического совета осуществляют присмотр за детьми в группах;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ

59. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы МАДОУ: с 07:00 до 19:00.

60. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

61. Устанавливается продолжительность рабочего времени:

– 40 часов в неделю и 30 минутный перерыв на отдых и питание:

заведующий;

заместитель заведующего по УМР, заместитель заведующего по АХР;

главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер;

специалист по кадрам;

контрактный управляющий;

специалист по охране труда;

шеф-повар, повар, подсобный рабочий;

плотник;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

плотник;

вахтёр;

рабочий по стирке и ремонту одежды;

уборщик производственных и служебных помещений;

уборщик территорий.

– 40 часов в неделю и 60 минутный перерыв на отдых и питание: помощник воспитателя, младший воспитатель;

– 39 часов в неделю и 30 минутный перерыв на отдых и питание: старшая медицинская сестра, инструктор по гигиеническому воспитанию;

– 36 часов в неделю: воспитатель, работающий в группе общеразвивающей направленности. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы, распределяется следующим образом:

первая половина дня – с 07:00 до 14:12;

вторая половина дня – с 11:48 до 19:00.

Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками.

– 25 часов в неделю: воспитатель, работающий непосредственно в группе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы, распределяется следующим образом:

первая половина дня – с 08:00 до 13:00;

вторая половина дня – с 13:00 до 18.00.

Перерыв для приема пищи в течении рабочего дня, происходит одновременно вместе с воспитанниками.

– 36 часов в неделю и 30 минутный перерыв на отдых и питание: педагог-психолог (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год);

– 30 часов в неделю и 30 минутный перерыв на отдых и питание: инструктор по физической культуре (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год);

– 20 часов в неделю: учитель-логопед (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год);

– 24 часа в неделю и 30 минутный перерыв на отдых и питание: музыкальный руководитель (график работы утверждается в соответствии с учебной нагрузкой и регламентированной образовательной деятельностью на учебный год).

62. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

63. Периоды отмены образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ.

64. Администрация МАДОУ имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости только с его согласия.

65. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) не требующих специальных знаний.

66. Режим работы руководителя МАДОУ, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов осуществляется с 08:00 до 18:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя МАДОУ.

67. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми руководителем МАДОУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

68. Для дистанционных работников устанавливается режим работы такой же, как и для работников, работающих в обычном режиме. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника закрепляют в трудовом договоре или дополнительном соглашении, заключенном между работодателем и работником. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Учет рабочего времени дистанционного работника осуществляется по общим правилам, предусмотренным законодательством Российской Федерации. В таблице учета рабочего времени дистанционного работника указывается нормальная продолжительность рабочего времени – 36/40 часов в неделю.

69. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МАДОУ, занимающих следующие должности: заведующий (по решению учредителя), заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

70. 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.

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

72. 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.

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

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

75. Общее собрание работников МАДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится по плану работы на учебный год.

76. Администрация МАДОУ организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником МАДОУ.

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

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА

78. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

79. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режиму работы МАДОУ предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

81. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут предоставляется: с 13.00 до 14.00 – помощникам воспитателя.

82. Остальным работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут. Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами МАДОУ.

83. Работникам предоставляется следующие дни отдыха:

- два выходных дня – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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.

85. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ.

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).

86. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МАДОУ (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

87. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня, остальным сотрудникам организации - в размере 28 календарных дней.

88. Педагогическим работникам организации, работающих с детьми с ОВЗ, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

89. По соглашению между работником и руководителем МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

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

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

91. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим МАДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

92. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

93. 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).

X. ОПЛАТА ТРУДА

95. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников организации относятся к компетенции МАДОУ.

96. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в МАДОУ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска», включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

97. Заработная плата и должностной оклад работнику организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

98. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

99. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим МАДОУ не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

100. Оплата труда в организации производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту 22 числа текущего месяца (аванс) и 7 числа месяца, идущего за расчетным. 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.

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

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

103. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

104. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

XI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

105. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

106. Выплата стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда и производится в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска».

107. Поощрения объявляются в приказе заведующего МАДОУ и доводится до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

XII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

109. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение.

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 на учет мнения представительного органа работников.

111. 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.

112. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

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 представительного органа работников (ст. 194 РФ ТК).

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

116. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

117. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

118. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

120. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- 1) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- 3) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, родителя (законного представителя);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных ступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

ХIII. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

121. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией).

122. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом. При этом образовательная организация обязана обеспечить защиту информации в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

123. Педагоги являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем учреждения), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента МАДОУ (например, отчисление воспитанника, увольнение работника и т. д.).

124. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ;
- соблюдать деловой стиль общения, формулировать сообщения чётко и лаконично, проявлять терпимость и сдержанность;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;

- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключение случаев, отдельно установленных руководителем МАДОУ;
- не совершать действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, а также направленных на унижение достоинства человека или группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ, включая использование надёжных паролей и недопущение доступа третьих лиц к учётной записи.

XIV. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

126. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в здании МАДОУ;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества,
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

127. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

128. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

129. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания трудового коллектива Учреждения, и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

130. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

131. Изменения и дополнения в Правила утверждаются заведующим МАДОУ. С изменениями и дополнениями также должны быть ознакомлены все работники МАДОУ.

132. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами