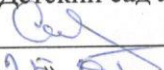
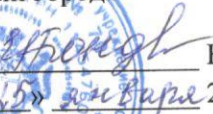



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с № 70 Протокол общего собрания трудового коллектива от «25» января 2024 года № <u>38</u></p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»</p> <p> А.М. Фомина <u>«25»</u> <u>01</u> 2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>Приказом от «25» января 2024 года № 14-ОД</p> <p>Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»</p> <p> Е.А. Кондратьева <u>«25»</u> <u>01</u> января 2024 г.</p> <p></p>
--	---

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город» (МАДОУ д/с № 70)

г. НОВОСИБИРСК 2024

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 70

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2 Принудительный труд запрещен.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 70 (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ д/с № 70, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнышко» (далее МАДОУ д/с № 70).

1.4 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ д/с № 70.

1.5 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 70.

1.6 Администрация МАДОУ д/с № 70 обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ д/с № 70 с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения

1.9 До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под подпись.

1.10 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема на работу

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с МАДОУ д/с № 70. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ д/с № 70 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ д/с № 70.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ д/с № 70. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ д/с № 70. При заключении

трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 Решения о приеме на работу в МАДОУ д/с № 70 принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.9 В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10 При необходимости работник может предоставить работодателю дополнительные документы:

- ИНН;

- свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для тех, кто состоит в разводе);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о доходах и суммах НДФЛ с предыдущего места работы за текущий год;
- справка по форме 182 н или её аналог с предыдущего места работы;
- справка из учебных заведений, где учатся дети;
- для совместителей - копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по основному месту работы или заверенная справка).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.12 В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.13 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МАДОУ д/с № 70, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МАДОУ д/с № 70.

2.14 При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной/бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

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

2.16 В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник после заключения трудового договора проходит предварительный (периодический) медицинский осмотр по направлению МАДОУ д/с № 70.

2.17 Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ д/с № 70 на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

2.18 В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. 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. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.19 Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.20 При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.21 При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.8 Правил;

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.22 Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.23 Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.24 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям и трудовому договору;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.25 В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в СФР, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в МАДОУ д/с № 70, как документы строгой отчетности.

2.26 На каждого работника МАДОУ д/с № 70 ведется личное дело, в котором хранятся:

- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу/переводе/увольнении;
- анкета (автобиография);
- лист ознакомления с ЛНА в МАДОУ д/с № 70;
- лист ознакомления с инструкциями по охране труда в МАДОУ д/с № 70;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- аттестационные листы;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- внутренняя опись документов;
- обходной лист.

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

2.28 Личное дело работника хранится в МАДОУ д/с № 70, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет. Личное дело заведующего хранится постоянно.

2.29 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).

2.30 Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.31 К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.32 Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.33 Лица из числа указанных в п. 2.33. настоящих Правил, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

3. Порядок перевода и изменения условий трудового договора

3.1 Администрация МАДОУ д/с № 70 не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3 В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники МАДОУ д/с № 70 могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.5 При изменениях работы МАДОУ д/с № 70 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником. О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (системы и размеров оплаты труда, режима работы).

3.6 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

3.7 Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в МАДОУ д/с № 70, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей

условий труда). Перемещение оформляется приказом заведующего МАДОУ д/с № 70 и объявляется под подпись работнику.

3.8 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

3.9 Перевод работника на другую работу в дошкольном учреждении оформляется приказом Заведующего МАДОУ д/с № 70, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора

4.1 Прекращение трудового договора может только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАДОУ д/с № 70 в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией МАДОУ д/с № 70 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МАДОУ д/с № 70 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МАДОУ д/с № 70 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5 До истечения срока заявления 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6 Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ д/с № 70 производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.8 Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

4.10 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.11 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.12 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.13 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.14 В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

4.15 Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.16 Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Заведующего МАДОУ д/с № 70.

4.17 С приказом Заведующего МАДОУ д/с № 70 о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.18 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) Трудового кодекса РФ.

4.19 В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку (при ее наличии) под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

4.20 МАДОУ д/с № 70 в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.21 В день увольнения работнику под подпись выдается:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписка из отчета ЕФС-1 (подраздел 1.2 Раздела 1) за текущий год;
- выписка из раздела 3 РСВ за период с начала квартала по дату прекращения работы;
- выписка из отчета Персонифицированные сведения о физических лицах за последний месяц;
- расчетный листок.

4.22 По заявлению работника выдается:

- справка о доходах и суммах НДФЛ за текущий и предшествующие годы;
- справка по форме 182н или её аналог;
- справка, которая подтверждает особый характер работы или особые условия труда;
- справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице;
- справка о том, что на дату увольнения дополнительные выходные для ухода за ребенком-инвалидом в этом календарном году он не использовал или использовал их частично;
- заверенные копии документов, которые связаны с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК).

Выдать документы по запросу работника нужно в течение трех рабочих дней (ст. 62 ТК).

4.23 При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись ответственных лиц в обходном листе. Обходной лист хранится в личном деле.

4.24 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и надлежаще оформленные справки работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МАДОУ д/с № 70 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности работников МАДОУ д/с № 70

5.1. Работник МАДОУ д/с № 70 имеет право на:

5.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

5.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15 Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.

5.1.16 Заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.17 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.18 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- 5.1.19 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.1.20 Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
- 5.1.21 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.1.22 Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.23 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.1.24 Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 5.1.25 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 5.1.26 Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 5.1.27 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 5.1.28 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 5.1.29 Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 5.1.30 Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- 5.1.31 Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.32 Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.33 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 5.1.34 Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.
- 5.1.35 Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.1.36 На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.1.37 На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.1.38 На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.1.39 На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

5.1.40 Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Работник МАДОУ д/с № 70 обязан:

5.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 70.

5.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 70, в том числе кодекс этики и служебного поведения МАДОУ д/с № 70.

5.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4 Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5 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 на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

5.2.7 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.8 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.9 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.10 Соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.11 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.12 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

5.2.14 Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.2.15 Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество работодателя, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и пр.

5.2.16 Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания заведующего и непосредственных руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, работать над повышением своего профессионального уровня, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства.

- 5.2.17 Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 5.2.18 Незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС.
- 5.2.19 Информировать администрацию МАДОУ д/с № 70, непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ.
- 5.2.20 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2.21 Незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.
- 5.2.22 Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии.
- 5.2.23 Активно участвовать в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в МАДОУ д/с № 70 и на его территории.
- 5.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.2., Педагогический работник МАДОУ д/с № 70 обязан:
- 5.3.1 Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита детей от всех форм физического и психического насилия), проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ д/с № 70, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.
- 5.3.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- 5.3.3 Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).
- 5.3.4 Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.
- 5.3.5 Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различных консультаций.
- 5.3.6 Отслеживать посещаемость воспитанников.
- 5.3.7 Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать старшего воспитателя в курсе своих планов; предоставлять рабочие программы в строго установленный срок, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.3.8 Принимать участие в работе педагогического совета, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы МАДОУ д/с № 70.
- 5.3.9 Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МАДОУ д/с № 70.
- 5.3.10 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.3.11 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 5.3.12 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 5.3.13 Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование.
- 5.3.14 Педагогический работник Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.3.15 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по

признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.3.16 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Основные права и обязанности работодателя, в лице Заведующего

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 Управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ д/с № 70.

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

6.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.5 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов МАДОУ д/с № 70.

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

6.1.7 Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

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

6.1.9 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.10 Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися.

6.1.11 Утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

6.1.12 Распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ д/с № 70.

6.2 Работодатель обязан:

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

6.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

6.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6 Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на счет работника, открытый в коммерческом банке).

6.2.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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

6.2.9 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.11 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ д/с № 70 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

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

6.2.16 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.

6.2.17 Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

6.2.18 Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

6.2.19 Не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.20 Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров.

6.2.21 Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

6.2.22 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ д/с № 70.

6.2.23 Соблюдать права работников на судебную защиту трудовых и социальных прав.

6.2.24 Контролировать выполнение работниками должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях.

6.3 Материальная ответственность работодателя перед работником

6.3.1 Материальная ответственность МАДОУ д/с № 70 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.3.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.3.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.3.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Режим рабочего времени

7.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице учета рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни.

7.3 Рабочее время работников МАДОУ д/с № 70 определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором (в случае если режим рабочего времени работника отличается от общих правил, установленных в правилах внутреннего трудового распорядка), графиком сменности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

7.4 В МАДОУ д/с № 70 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.5 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.6 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.6.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Старшим воспитателям;
- Педагогам-психологам;
- Воспитателям;
- Тьюторам.

7.6.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Учителям-дефектологам;
- Учителям-логопедам.

7.6.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Музыкальным руководителям;

7.6.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.6.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Инструкторам по физической культуре;

Продолжительность рабочего времени работников МАДОУ д/с № 70 (за исключением педагогических работников) устанавливается

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

График работы сотрудников МАДОУ д/с № 70:

Должность	Рабочие и выходные дни	Время работы	Перерыв для питания
Администрация: - Заведующий	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	9.00 – 17.30	12.30-13.00
Администрация: - Главный бухгалтер;	Рабочие дни - с понедельника по пятницу.	9.00 – 17.30	12.30-13.00
- Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Выходные дни – суббота и воскресенье. Ненормированный рабочий день.	8.00 – 16.30	12.30-13.00
Пед.состав: - Старший воспитатель	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	8.18 – 16.30	12.00-13.00
Пед.состав: - Воспитатель	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	1-я смена - с 7.00 до 14.12; 2-я смена - с 11.48 до 19.00.	во время питания детей
Пед.состав: - Учитель-логопед; - Учитель-дефектолог; -Музыкальный руководитель; - Педагог-психолог; -Инструктор по физической культуре; - Тьютор.	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы	
УВП: - Младший воспитатель	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	8.00 – 17.30	13.15-14.45
УВП: - Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы	
УВП: - Бухгалтер	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	1-я смена - с 8.00 до 16.30, 2-я смена - с 9.00 до 17.30	12.30-13.00
УВП: - Специалист по кадровому делопроизводству - Специалист по охране труда - Заведующий хозяйством	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	08.00 – 16.30	12.30-13.00
МОП: - Повар 2 разряда; - Повар 4 разряда; - Повар 5 разряда	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	1-я смена - с 6.00 до 14.30, 2-я смена - с 09.00 до 17.30	в обеденное время после раздачи питания детям 12.30-13.00
МОП: - Уборщик территории	Рабочие дни - с понедельника по пятницу.	1-я смена - с 6.00 до 14.30,	12.30-13.00

- Уборщик служебных помещений	Выходные дни – суббота и воскресенье.	2-я смена - с 10.30 до 19.00	
МОП: - Кладовщик; - Кастелянша; - Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	8.00 – 16.30	12.30-13.00
МОП: - Сторож (вахтер)		согласно графику работы, утвержденному заведующим	в рабочее время в дежурном помещении
МОП: - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; - Слесарь-сантехник; - Техник 6 разряда.	Рабочие дни - с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.	по заявкам руководителя, согласно норме часов работы, установленной в трудовом договоре Работника	

7.7 Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период (ст. 104 ТК РФ).

7.7.1. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

7.7.2. Установленная графиком работы еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

7.7.3. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

7.7.4. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, в течение которых работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.).

7.7.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

7.7.6. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за учетный период (без учета праздничных дней по графику сменности), признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ). Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха (ст. 153 ТК РФ).

7.7.7. Сверхурочные часы определяются расчетным путем только по окончании учетного периода.

7.7.8. Если сотрудник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для него исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения (ст. 104 ТК РФ).

7.8 Для работников административного отдела (Заведующий; Главный бухгалтер, Заместитель заведующего по хозяйственной работе) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.9 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.10 Работодатель обязуется соблюдать нормы продолжительности ежедневной работы отдельных категорий работников, установленных ст. 94 Трудового Кодекса РФ.

7.10.1 Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных ст. 92 Трудового Кодекса РФ.

7.11 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.12 Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.13 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.14 Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), производится в соответствии с требованиями ст. 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.15 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16 Работники МАДОУ д/с № 70 должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня.

7.17 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.18 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ д/с № 70. В случае неявки на работу по болезни/по другим причинам работник обязан известить об этом администрацию заблаговременно.

7.19 В летнее время (каникулярное время, период закрытия детского сада на ремонт) персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.20 В случае выезда сотрудника в рабочее время по рабочему процессу, работник обязан самостоятельно зафиксировать факт отсутствия в журнале учета рабочего времени работников учреждения находящемся на вахте.

7.21 Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

7.22 Графики работы:

- составляется заместителями заведующего;
- утверждаются заведующим МАДОУ д/с № 70;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

Расписание ННОД и режим дня воспитанников:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МАДОУ д/с № 70.

7.23 В рабочее время работникам МАДОУ д/с № 70 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с заведующим;
- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ д/с № 70;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МАДОУ д/с 70, его заместитель и старший воспитатель;

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

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью МАДОУ д/с № 70 (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего;

- употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

- курить на территории и в помещениях МАДОУ д/с № 70;

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях во время нахождения с воспитанниками.

7.24 В конце рабочего дня все работники обязаны привести свое рабочее место в порядок.

8. Время отдыха

8.1 Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (суббота, воскресенье);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.2 В зависимости от занимаемой должности работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 1 час, 30 минут или 1 час 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3 Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

8.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

8.4 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.4.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**.

8.6 Привлечение отдельных работников МАДОУ д/с № 70 к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.7 Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.8 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.9 Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.11 Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым Кодексом РФ.

8.12 В МАДОУ д/с № 70 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня и 56 пятьдесят шесть календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней
- остальным работникам – 28 календарных дней.

8.13 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.14 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда согласно коллективному договору.

8.14.1 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого составляет 12 календарных дней.

8.15 Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- Заместителю заведующего;
- Заместителю заведующего по хозяйственной работе;
- Главному бухгалтеру.

8.17 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

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

8.20 Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ д/с № 70 с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ д/с № 70 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

8.21 О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МАДОУ д/с № 70 не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.22 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.23 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного основного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.24 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника в порядке и на условиях, определяемых Трудовым Кодексом РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 законами, локальными нормативными актами организации.

8.26 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.27 Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков в МАДОУ д/с № 70:

Должность	Количество дней
Администрация: Заведующий	42 (основной)+3 календарных дня (дополнительный)
Администрация: Главный бухгалтер; Заместитель заведующего по хозяйственной работе.	28 (основной)+12 календарных дней (дополнительный)

Пед.состав: Воспитатель; Музыкальный руководитель; Педагог-психолог; Старший воспитатель	42 календарных дня
Пед.состав: Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	56 календарных дней
Пед.состав: Воспитатель, Тьютор, Музыкальный руководитель, Педагог-психолог, (непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ)	56 календарных дней
УВП: Бухгалтер; Специалист по кадровому делопроизводству; Младший воспитатель; Специалист по охране труда; Заведующий хозяйством; Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. МОП: Повар 2 разряда; Повар 4 разряда; Повар 5 разряда; Кладовщик; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кастелянша; Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; Слесарь-сантехник; Техник 6 разряда; Уборщик служебных помещений; Уборщик территории; Сторож (вахтер).	28 календарных дней

8.28 Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися

инвалидами I группы.

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

8.30 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.31 Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

8.32 Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

8.33 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.34 Работникам, связанным с работой на персональном компьютере, каждый час устанавливаются технические перерывы продолжительностью 15 (пятнадцать) минут, которые включаются в рабочее время работника.

8.35 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МАДОУ д/с № 70.

9. Дистанционная работа

9.1 На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой

местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

9.2 С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.3 На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

9.4 Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

9.5 В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, 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.

9.6 Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.7 Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1 Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные **ст. 185.1** ТК РФ (**Порядок** проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден **приказом** Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н).

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год

прочие работники	один рабочий день	один раз в три года
------------------	-------------------	---------------------

10.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4 Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.5 Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.6 Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

10.7 После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11. Заработная плата

11.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МАДОУ д/с № 70 в соответствии с Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), профессиональных стандартов.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

11.4 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.5 Работники получают расчетные листки, по выбору:

- в бумажном виде (под подпись в ведомости учета выдачи расчетных листков);
- в электронном виде по электронной почте (адрес работник указывает в письменном заявлении).

11.6 Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника открытый в коммерческом банке два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за расчетным.

11.7 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.8 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.9 Порядок передачи работодателем сведений в СФР для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до полутора лет регламентирует Постановление Правительства РФ от 23.11.2021 № 2010. С 1 января 2022 года во всех регионах РФ механизм оформления пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством носит проактивный характер, то есть без заявительный. Взаимодействие работодателей с СФР в части назначения пособий ведется с помощью сервиса электронного взаимодействия «Социальный электронный документооборот» (СЭДО).

11.10 После получения листка нетрудоспособности работодатель в течение 3 рабочих дней по запросу СФР должен передать фонду сведения для выплаты пособия. Если работодатель предоставил не все сведения либо отправленных данных недостаточно для расчета и назначения пособия по нетрудоспособности, СФР направит извещение с требованием отправить недостающую информацию и/или документы. Срок – 5 рабочих дней. Работодатель обязан подтвердить получение запроса от СФР не позднее трех рабочих дней. Предоставить все необходимые сведения по запросу СФР работодатель обязан в течение пяти рабочих дней. Только когда Социальный фонд России получит всю необходимую информацию и документы, требующиеся для расчета и назначения социального пособия по нетрудоспособности, начинается отчет 10 рабочих дней на перечисление (оплату) больничного листа.

11.11 Первые три дня временной нетрудоспособности самого работника выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем, выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. Если работник взял больничный для ухода за больным членом семьи, то пособие за все дни временной нетрудоспособности рассчитает и выплатит работнику СФР.

11.12 При назначении единовременного пособия при рождении ребенка предоставлять заявления и справки не требуется. Работодатель обязан по проактивным выплатам при рождении ребенка направить в СФР запрашиваемые сведения в течение 2 рабочих дней.

11.13 При оформлении отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком и о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявлений от сотрудника Работодатель размещает в СЭДО сведения о периоде отпуска, замене лет, графике работы сотрудника.

11.14 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

12. Меры поощрения за труд

12.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

12.2 За особые трудовые заслуги кандидатуры работников могут представляться в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

12.3 Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

13. Охрана труда

13.1 Администрация МАДОУ д/с № 70 обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

13.2 Администрация обеспечивает надлежащее техническое обслуживание рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда.

13.3 Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

13.4 Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

13.5 Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

13.6 Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1 Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в настоящих Правилах, выполнять распоряжения администрации МАДОУ д/с № 70, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы заведующего.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов заведующего, Устава МАДОУ д/с № 70), заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.3 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным ст.336 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

14.4 До применения дисциплинарного взыскания, заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

14.5 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.6 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

14.7 Дисциплинарные взыскания применяются 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.

14.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения 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.

14.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.10 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

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

14.12 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.

14.13 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

15. Ответственность сторон

15.1 Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

15.2 Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16. Учет и расследование микротравм

16.1 Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

16.2 Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

16.3 Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

16.4 Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

16.5 В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

16.6 Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

16.7 Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

16.8 Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МАДОУ д/с № 70

17. Заключительные положения

17.1 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под подпись все работники МАДОУ д/с № 70. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

17.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.