

Согласовано
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 34
 «Радость» г. Ставрополя
 Паташова Н.А.
 Прот. № 8 от 29 мая 2024 года

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ д/с № 34
 «Радость» г. Ставрополя
 Шаршапина В.В.
 29 мая 2024 года

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №34 «Радость» города Ставрополя (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.
- 1.4. Правила утверждены руководителем Учреждения (с учетом мнения Профкома)
- 1.5. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами путем проставления работником подписи в листе ознакомлений с локальными нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае работодателем представляется в соответствующий территориальный орган «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее СФР) анкета застрахованного лица по форме АДВ-1 для регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

- документ об образовании и (или) квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 48 пункт 9 Федерального закона №273–ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра;

- заключение комиссии ОПО (обязательное психиатрическое освидетельствование) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют:

- справку с места основной работы;

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые, согласно п.8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ, трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г., не оформляются. Все сведения об их трудовой деятельности формируются исключительно в электронном виде.

В случае если новый сотрудник, поступающий на работу впервые, раньше не был зарегистрирован в системе индивидуального персонифицированного учёта, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган СФР анкета застрахованного лица по форме АДВ-1 для регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (Постановление Правления Пенсионного фонда России от 31 октября 2022 г. № 243п "Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений")

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личная карточка работника по форме Т-2;
- оформляется личное дело работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

- с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами охраны труда, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Прием на работу в организацию осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для заведующего и главного бухгалтера Учреждения срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

2.17. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Учреждения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Учреждения (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.22. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.23. Руководитель Учреждения назначается приказом Учредителя образовательной организации – Комитетом образования администрации города Ставрополя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в «СФР» сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в «СФР» сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о приеме и увольнении работника передаются в «СФР» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема или увольнения работника.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (перевод на новую должность, новое место работы, повышение квалификации и т.д.) за отчетный месяц передаются в «СФР» не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя должно быть подано в письменном виде.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Порядок выдачи документов работникам

4.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) 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 (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное

страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

4.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

4.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

4.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

4.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Учреждении, выписку из ЕФС-1: подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже», выписку из персонифицированных сведений о физлицах, выписку из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» и производит с ним расчет.

4.6. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

5. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

5.3. Руководитель Учреждения обязан:

5.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

5.3.5. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты: к средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

5.3.6. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену;

5.3.7. Руководитель Учреждения имеет право отстранять от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, (ч. 2 ст. 76 ТК).

5.3.8. Руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.3.9. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в ст. 76 ТК РФ. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.3.10. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- 5.3.11. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме утвержденной приказом от 15.02.2022 г № 24-од.
- 5.3.12. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Руководитель Учреждения создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 5.3.13. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).
- 5.3.14. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.
- 5.3.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

6. Права, обязанности и ответственность работников

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.2. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники учреждения имеют право на:

- Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

- Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
- Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).
- Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
- Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.
- Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги имеют право:
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Федеральном законе от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения своих обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и т.д.);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и др.)
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ, содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение
- своевременно и правильно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать квалификацию, теоретический и культурный уровень.

6.5. Педагогические работники учреждения обязаны

- Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.
- Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

6.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

6.7. Работникам запрещается:

- Распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать).
- Употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.
- Курить в помещениях и на территории учреждения.
- В помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах.

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.
- Изменять график работы.
- Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на территории учреждения.
- Отвлекаться, вести беседы с коллегами, сотрудниками, родителями (законными представителями) во время образовательной деятельности.

7. Режим работы и время отдыха

- 7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). График работы с 7.00 до 19.00.
- 7.2. Для педагогических работников устанавливается сменный график работы. График работы устанавливается согласно расписанию занятий и утверждается приказом заведующего ДОУ и согласовывается с профкомом.
- Первая смена в группах общеразвивающей направленности - 07.00 -14.12
 Вторая смена в группах общеразвивающей направленности - 11.48 – 19.00
 Первая смена в группах компенсирующей направленности - 07.00 -13.00
 Вторая смена в группах компенсирующей направленности - 13.00 – 19.00
- 7.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу.
- 7.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается воспитателям.
- 7.5. 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. Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) для музыкальных руководителей устанавливается 24 часа в неделю.
- 7.7. Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) для учителей-логопедов устанавливается 20 часов в неделю.
- 7.8. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. График работы утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ по согласованию с Профкомом.
- Инвалидам, занятым в организациях, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.
- Не допускается установление в коллективном или трудовом договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых

отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

7.9. В случае производственной необходимости в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.10. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

7.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

7.13. Работникам ДОО устанавливаются перерывы для отдыха и питания:

- главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, при графике работы с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, 1 час с 13-00 до 14-00;
- заместителю заведующего по УВР, при графике работы с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, 1 час с 13-00 до 14-00;
- заместителю заведующего по АХЧ, при графике работы с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-30, 30 минут с 14-00 до 14-30;
- заведующему хозяйством, при графике работы с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, с 12.30 до 13.00
- помощнику воспитателя, рабочему по стирке белья, при графике работы с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, 1 час с 13-00 до 14-00;

- специалисту по кадрам, делопроизводителю, рабочему по комплексному ремонту и текущему обслуживанию здания, при графике работы с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-00, 30 минут с 12-30 до 13-00;
- кастелянше, кладовщику, садовнику, при графике работы с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-30, 30 минут с 12-00 до 12-30;
- уборщику служебных и производственных помещений, плотнику, при графике работы с понедельника по пятницу с 7-30 до 16-00, 30 минут с 11-30 до 12-00;
- дворнику, при графике работы с понедельника по пятницу с 6-00 до 14.30, 30 минут с 10-00 до 10-30;
- шеф-повару, повару, кухонному рабочему, при графике работы с понедельника по пятницу с 6-00 до 14-30, 30 минут с 10-00 до 10-30;
- шеф-повару, повару, кухонному рабочему, при графике работы с понедельника по пятницу с 9-30 до 18-00, 30 минут с 13-30 до 14-00;
- юрисконсульту (0,5 ставки), при графике работы с 9-00 до 13-00, перерыв не устанавливается.

7.14. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время Работников не включается.

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

7.16. Для педагогических работников перерыв не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

7.17. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

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

7.20. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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.

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

7.21. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования

предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.23. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

Воспитатель

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

Старший воспитатель

Социальный педагог

Заместитель заведующего по УВР

Учитель-логопед (логопункт)

-Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (группы компенсирующей направленности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

-Учитель-логопед

-Воспитатель

- Музыкальный руководитель

- Педагог-психолог

- Социальный педагог

Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

7.25. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогов регулируется положениями Трудового кодекса статьями 333-335. Кроме них принимаются во внимание также следующие нормативные акты:

-ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года.

-Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года.

7.26. Работникам, имеющим особый характер работы (педагогическим работникам, если они работают с детьми с ОВЗ), работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.27. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основаниях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

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

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

- главному бухгалтеру;
- заместителю заведующего по АХЧ.

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

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

7.31. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса.

7.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с Профкомом на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпуска работникам ДОУ оформляется приказом по Учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

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

7.34. О времени начала отпуска работника извещают под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1 ТК);
- Беременные перед или после отпуска по беременности и родам, вне зависимости от стажа их работы у работодателя (ст.260 ТК)
- Работники, усыновившие ребенка или детей до трех месяцев, независимо от стажа работы у работодателя (ст.122 ТК);
- Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК);
- Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены, вне зависимости от стажа из работы у Работодателя (ч.4 ст.123 ТК);
- Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, после окончания отпуска по уходу (ст.260 ТК)
- Совместители вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе (ч.1 ст.286 ТК);

- Сотрудники, награжденные знаками «Почетный донор России» (ч.1 ст.23 Закона РФ "О донорстве крови и ее компонентов" от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- Супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п.11 ст.11 Закона "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- Ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность (ст.16 Закона "О ветеранах" от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- Сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы (пп.1 ч.3 ст.15 Закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»от 15.05.1991 №1244);
- Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ч.9 ст.351.7 ТК).

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

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

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

7.39. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

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

7.42. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, похорон близких родственников – до 5 календарных дней.

7.44. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, отпуск оформляется приказом (распоряжением) об отпуске. В каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от обстоятельств, по которым у работника возникла необходимость в таком отпуске. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

7.45. Работникам, на основании статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» предоставляется право на прохождение диспансеризации:

7.45.1. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.45.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.45.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.45.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим ДОУ. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.45.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.44. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.45.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.45.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.45.8. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения здравоохранения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные дни и праздники

8.1. Работодатель не допускает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель 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,
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

8.3. Работники, указанные в п. 8.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9. Обеспечение прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо

заклучивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»

9.1. Действие трудовых договоров 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, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.351.7 ТК РФ.

9.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

9.4. Период приостановления засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.6. 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.

9.7. В случае если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по новому основанию, предусмотренному п.13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.8. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и штатным расписанием.

10.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным. Выплата заработной платы производится по заявлению работника путем перечисления денежных средств на банковскую карту или расчетный счет, указанные в заявлении работника. В соответствии со ст. 136 ТК РФ работник вправе изменить банк, в котором он хочет получать зарплату, сообщив об этом работодателю письменно, не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты. Для этого нужно подать заявление, указав в нем новые реквизиты для перевода заработной платы.

10.3. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

10.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

10.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

10.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

11. Работа с пособиями работников

11.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН специалисту по кадрам. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.2. Работодатель размещает в информационной системе «СФР» в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

11.5. Работодатель представляет в «СФР» сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.6. Работодатель направляет в «СФР» уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.7. Работодатель представляет в «СФР» в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12. Меры поощрения и взыскания

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными, государственными наградами.

12.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе заведующего ДОУ, по просьбе самого работника или руководителя структурного подразделения Учреждения.

13. Дистанционная работа

13.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

13.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

13.3 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

13.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.5 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

13.6 Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

13.7 Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

14. Заключительные положения

14.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

14.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.