

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом представителей работников
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
Л.В.Звездиной
28 мая 2021 года

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 28 мая 2021 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка» (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Трудовым Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ в редакции от 24.02.2021 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

Уставом Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в

должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

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.

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;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с образовательной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, а также решение обязательного психиатрического освидетельствования с целью определения состояния здоровья работника относительно поручаемой ему (ей) работе.

Работодатель с января 2020 года формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Работник ставится в известность о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной трудовой книжкой. Работнику следует хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 01 января 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Сведения о трудовой деятельности можно будет получить в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг;

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда работники могут сами заказать на Портале государственных услуг, в личном кабинете Пенсионного фонда России или в многофункциональном центре.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется бумажная трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста 18 лет;

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;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.4. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по персоналу обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из описи документов, дополнения к личному листку по учету кадров, анкеты, экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов по личному составу, которые касаются работника, согласия на обработку персональных данных сотрудника, обязательства о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными).

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.

2.5. 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 обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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;

при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по 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.

2.7. Согласно статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон ([в соответствии со статьей 78](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора ([в соответствии со статьей 79](#) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([в соответствии со статьей 80](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([в соответствии со статьями 71 и 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([в соответствии со статьей 75](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 [статьи 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([в соответствии с частями 3 и 4](#) статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 [статьи 72.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([в соответствии со статьей 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([в соответствии с частью 1 статьи 84](#) Трудового кодекса Российской Федерации в ред. [Федерального закона](#) от 30.06.2006 №90-ФЗ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [Кодексом](#) и иными федеральными [законами](#).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

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

исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.9. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (СДТ-Р), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью при ее наличии у работодателя).

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Бумажные трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в администрации города.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Запрещается отказывать 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, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Права работника.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;

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;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законными формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту профессиональной чести и достоинства;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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.

получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

работники, в возрасте от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионеры) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем;

работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и ХМАО-Югры.

3.2. Обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

информировать руководителя Учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

сообщать специалисту по персоналу об изменении учетных данных (паспорта, фамилии, места жительства, семейного положения, сведений о воинском учете и т.п.);

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

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

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

ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

педагогические работники для подтверждения их соответствия занимаемым должностям должны проходить аттестацию один раз в пять лет, для работников первой или высшей категории - не ранее, чем через 2 года после её установления;

бережно относиться к имуществу Учреждения;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

соблюдать культуру труда и служебную этику;

вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

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;

проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.Права работодателя.

Работодатель имеет право:

осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, договором между Учредителем и Учреждением, локальными нормативными актами, трудовым договором;

представлять интересы Учреждения;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

издавать приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты в пределах своих полномочий;

определять структуру управления деятельностью Учреждения;

утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

осуществлять подбор, прием на работу, расстановку и увольнение работников;

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

устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с положением, утвержденным Учреждением;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

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

осуществлять медицинское страхование работников.

3.4.Работодатель обязан:

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

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

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

своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления заработной платы на лицевые счета работников. Днями выплаты заработной платы является 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным, праздничным днем выплата

заработной платы осуществляется на один день раньше, непосредственно предшествующее выходному, праздничному дню.

осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

Учреждение обязано соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм руководитель Учреждения несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

проводить не реже 2-х раз в год в отношении заместителей руководителя специалистов, ответственных за соблюдение требований правил перевозки детей проверки их знаний в области обеспечения при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

4.Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

4.1.Режим рабочего времени.

4.1.1.Рабочее время педагогических работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом Учреждения.

Часы работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

4.1.2.Каждый работник Учреждения работает по графику, составленному администрацией, согласованному с председателем Совета представителей работников Учреждения и утверждается ежегодно руководителем Учреждения.

4.1.3.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись.

4.1.4.Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем Учреждения.

4.1.5.Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

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

4.1.7.В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.8.Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.1.9.Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей труда.

4.1.10. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.1.11. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможно только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.12. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.13. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

случае производственной необходимости, в любых исключительных случаях, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника;

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических советах, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 4.1.13.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации Учреждения.

4.3. Сверхурочная работа, суммированный учет рабочего времени, дистанционный режим работы.

4.3.1. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника

сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3.3. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, для воспитателей Учреждения может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.3.4. Работники Учреждения могут быть переведены на дистанционный режим работы при возникновении форс-мажорных обстоятельств (введение режима чрезвычайной ситуации, эпидемии, катастрофы). Перевод на дистанционный режим осуществляется на основании дополнительного соглашения и приказа о переводе на дистанционный режим.

4.3.5. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

4.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

перерывы в течение рабочего дня;
выходные дни (суббота, воскресенье);
не рабочие праздничные дни;
отпуска.

4.4.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.4.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.4.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.4.7. 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.

4.4.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного 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.

4.4.9. 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.

4.4.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.4.11. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.4.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.4.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

4.4.16. 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.

4.4.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.4.18. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и коллективным договором между Учреждением в лице директора и работниками в лице председателя Совета представителей работников Учреждения (приложение 1).

4.4.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня. Педагогам, работающим в группе компенсирующей направленности (воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»).

4.4.20. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, могут получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.6. Оплата труда.

4.6.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.6.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца работы (за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца).

4.6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

4.6.7. Заработную плату за первую половину месяца работник получает пропорционально отработанному времени.

4.6.8. С заработной платы за первую половину месяца не удерживается налог на доходы физических лиц.

4.6.9. Работник обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до дня выдачи заработной платы и предоставить новые банковские реквизиты.

5. Порядок применения поощрений и взысканий

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

объявление благодарности,
награждение благодарственным письмом,
награждение Почетной грамотой,
награждение ценным подарком,
единовременное денежное вознаграждение;
представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленный законодательством Российской Федерации и противодействию коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленный законодательством Российской Федерации и противодействию коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Материальная ответственность работодателя перед работником

8.1. Материальная ответственность наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

8.3.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.

9.Заключительные положения

9.1.Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии законодательством Российской Федерации.

9.2.Настоящие правила принимаются на неопределённый срок.

9.3.Правила размещаются на информационном стенде Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.4.Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
корпус №1**

Должность	Продолжи- тельность рабочего времени	Время работы	Обед	Прием родителей
Заместитель директора	7.12	8.00-16.12 Среда, пятница 09.48-18.00	12.00-13.00	среда, пятница 16.00-18.00
Специалист административно- хозяйственной деятельности	7.12	09.00-17.12	12.00-13.00	понедельник 16.00-17.00
Специалист по информационным ресурсам (внутреннее совместительство)	1.48	16.20-18.08		
Учитель-логопед	4	Понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 Четверг 15.00-19.00	-	Четверг 17.00-18.00
Музыкальный руководитель	4.48	1 смена 08.00-12.48 2 смена 13.12-18.00	-	Понедельник 17.40-18.00 Вторник 17.25-18.00 Четверг 17.18-17.48
Инструктор по физической культуре	1.30	Понедельник, среда, пятница 09.00-10.30 Вторник, среда, четверг 15.30-17.00		
Воспитатель групп общеразвивающей направленности	7.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В рабочее время	
Воспитатель группы комбинированной направленности	7.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В рабочее время	

Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 3 до 4 лет	7.12	08.00-13.00 15.00- 17.12	13.00-15.00	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 4 до 5 лет	7.12	08.00-13.00 15.00- 17.12	13.00-15.00	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 5 до 6 лет	7.12	08.00-13.10 15.10- 17.22	13.10-15.10	
Младший воспитатель группы комбинированной направленности для детей от 6 до 7 лет	7.12	08.15-13.15 15.15- 17.27	13.15-15.15	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.12	08.00-12.00 12.30-15.42	12.30-13.00	
Кладовщик	7.12	08.30-16.12	12.00-12.30	
Заведующий производством	7.12	9.00-12.00 12.30-16.42 Вторник-четверг 10.18-18.00	12.00-12.30	
Повар	7.12	1 см.- 6.00-13.42 2 см.-07.00-14.42 3см.-10.18-18.00	12.00-12.30	
Кухонный рабочий	7.12	1см-7.00 - 14.42 2см-10.18-18.00	12.00- 12.30	
Кастелянша	7.12	8.30-12.00 12.30-16.12	12.00-12.30	
Уборщик территории	8	06.00-12.00 12.30-14.30	12.00-12.30	
Уборщик служебных помещений	7.12	7.30-12.30 15.00-17.42	12.00-15.00	

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
корпус №2**

Должность	Продолжительность рабочего времени	Время работы	Обед	Прием родителей
Старший воспитатель (внутренний совместитель)	3.36	1 см. -08.00-11.36 2см.-14.1-17.48	-	четверг 17.00- 17.48
Специалист административно- хозяйственной деятельности	7.12	09.00-17.12	12.00-13.00	понедельник 16.00-17.00
Воспитатель	7.12	1см. 07.00-14.12 2см. 11.48-19.00	В рабочее время	
Музыкальный руководитель (внутренний совместитель)	2.24	9.00 – 11.24	-	
Учитель-логопед (внутренний совместитель)	2	Понедельник, среда, пятница 15.30-17.30 Вторник, четверг 8.00-10.00	-	Понедельник, среда, пятница 17.00-17.30
Младший воспитатель разновозрастной группы общеразвивающей направленности для детей от 1 до 3 лет	7.12	8.00-13.00 15.00-17.12	13.00-15.00	
Младший воспитатель разновозрастной группы общеразвивающей направленности для детей от 3 до 5 лет	7.12	8.00-13.00 15.00-17.12	13.00-15.00	
Младший воспитатель разновозрастной группы комбинированной направленности для детей от 5 до 7 лет	7.12	8.00-13.00 15.00-17.12	13.00-15.00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.36	08.00 – 11.36		
Повар (внутренний совместитель)	9	06.30 – 12.00 14.00 – 17.00	12.00-14.00	
Кухонный рабочий	7.2	08.30-13.00 14.00-16.42	13.00-14.00	

Кладовщик	7.2	08.00 – 12.00 13.00-16.12	12.00-13.00	
Уборщик территории	8	6.00-11.00 14.00-17.00	11.00-14.00	
Уборщик служебных помещений	7.12	7.30-12.00 15.00-17.42	12.00-15.00	

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
корпус №3**

Должность	Продолжительность рабочего времени	Время работы	Обед	Прием родителей
Директор	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	понедельник 9.00 – 10.00 четверг 16.00 – 18.00
Заместитель директора	7.12	08.30 – 16.12 среда 10.00 – 17.42	12.30-13.00	среда 16.30 – 17.42
Заместитель директора	7.12	09.00 – 17.12 вторник 10.48 – 19.00 Четверг 10.48 – 19.00	12.30-13.30	вторник 15.00 – 18.00 четверг 15.00 – 18.00
Главный бухгалтер	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Бухгалтер	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Контрактный управляющий	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Специалист по закупкам	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Старший воспитатель	3.36	понедельник 14.24 – 18.00 вторник, среда 10.24 – 15.00 четверг, пятница 13.30-17.06	12.30-13.30	понедельник 17.00 – 18.00
Учитель-логопед	4	1 смена 08.00 – 12.00 2 смена 15.00 – 19.00	-	вторник с 17.00 – 18.30
Музыкальный руководитель	4,48	1 смена 08.00 – 12.48 2 смена 13.12– 18.00	-	понедельник 17.40-18.00 вторник 17.25-18.00 четверг 17.18-17.48
Педагог-психолог	7.12	понедельник, среда, пятница 07.18 – 15.00 вторник, четверг 10.48-18.30	12.00-12.30	понедельник 08.00 - 09.00 вторник 17.00 – 18.00 четверг 17.30 – 18.30
Социальный педагог	7.12	08.00 – 15.42	12.00-12.30	четверг 14.00-15.00

Инструктор по физической культуре	6.00	понедельник, вторник, среда, пятница 07.45 – 14.15 четверг 13.00- 19.00	12.30-13.00	четверг 17.30-18.30
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	7.12	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	В рабочее время	
Воспитатель группы компенсирующей направленности	5.00	1 смена 07.30 – 12.30 2 смена 14.00 – 19.00	В рабочее время	
Специалист по охране труда	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Специалист по персоналу	7.12	09.00 – 17.12	12.30-13.30	
Делопроизводитель, специалист по информационным ресурсам	7.12 1.48	08.00 – 17.30	12.30-13.00	
Секретарь руководителя	7.12	08.00 – 16.12	12.30-13.30	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 1 до 2 лет	7.12	1 смена 07.30 – 14.42 2 смена 08.00 – 12.00 14.40– 17.52	1 смена в рабочее время; 2 смена с 12.00 – 14.40	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 2 до 3 лет	7.12	1 смена 07.30 – 14.42 2 смена 08.00 – 12.00 14.40– 17.52	1 смена в рабочее время; 2 смена 12.00-14.40	
Младший воспитатель разновозрастной группы общеразвивающей направленности для детей от 2 до 4 лет	7.12	1 смена 07.30 – 14.42 2 смена 08.00 – 12.00 14.40– 17.52	1 смена в рабочее время; 2 смена 12.00-14.40	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 3 до 4 лет	7.12	8.00 – 13.10 15.10 – 17.12	13.10-15.10	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 4 до 5 лет	7.12	8.00 – 13.10 15.10 – 17.12	13.10-15.10	
Младший воспитатель	7.12	8.10 – 13.10	13.10-15.10	

группы общеразвивающей направленности для детей от 5 до 6 лет		15.10 – 17.22		
Младший воспитатель группы компенсирующей направленности для детей от 5 до 6 лет	7.12	8.10 – 13.10 15.10 – 17.22	13.10-15.10	
Младший воспитатель группы общеразвивающей направленности для детей от 6 до 7 лет	7.12	8.20 – 13.10 15.10 – 17.32	13.10-15.10	
Младший воспитатель группы компенсирующей направленности для детей от 6 до 7 лет	7.12	8.20 – 13.10 15.10 – 17.32	13.20-15.12	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.12	08.00 – 16.12	12.00-13.00	
Заведующий складом	7.12	09.00 – 16.42	12.30-13.00	
Заведующий производством	7.12	08.30 – 16.12 Пятница 10.00 – 17.42	12.30-13.00	
Повар	7.12	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.18 – 18.00	12.30-13.00	
Кухонный рабочий	7.12	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 07.00 – 14.42 3 смена 10.18-18.00	12.30 – 13.00	
Швея	7.12	08.00 – 16.12	12.00-13.00	
Водитель	8.00	08.30 – 17.30	12.30-13.30	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	08.30 – 17.00	12.00-12.30	
Уборщик территории	7.12	06.00 – 11.00 14.00 – 16.12	11.00-14.00	
Уборщик служебных помещений	7.12	1 смена 7.00 – 14.42 2 смена 11.00 – 18.42	12.30-13.00	

Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска
работников МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»

Наименование должности	Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска
Директор	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Заместитель директора	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Заместитель директора	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Главный бухгалтер	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Заведующий производством	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Заведующий складом	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Старший воспитатель	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Воспитатель группы компенсирующей направленности	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Воспитатель группы комбинированной направленности	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Воспитатель общеразвивающей направленности	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Инструктор по физической культуре	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Инструктор по физической культуре (работа в группе компенсирующей/комбинированной направленности)	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Музыкальный руководитель	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Музыкальный руководитель (работа в группе компенсирующей/комбинированной направленности)	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Педагог - психолог	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Педагог – психолог (работа в группе компенсирующей направленности)	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Социальный педагог	42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Социальный педагог (работа в группе компенсирующей направленности)	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

Учитель-логопед	56 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Специалист по охране труда	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Специалист по персоналу	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Специалист административно-хозяйственной деятельности	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Контрактный управляющий	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Специалист по закупкам	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Специалист по информационным ресурсам	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Бухгалтер	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Инженер-энергетик	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Инженер-программист	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Делопроизводитель	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Секретарь руководителя	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Младший воспитатель	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Повар	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Кухонный рабочий	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Грузчик	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Кастелянша	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Швея	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Кладовщик	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Водитель	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Слесарь-сантехник	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Уборщик служебных помещений	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
Уборщик территории	28 календарных дней + 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера