

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Ласточка»  
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано  
Председатель ППО  
МАДОУ ДС №3 «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Коноплич

Утверждены приказом  
МАДОУ ДС №3 «Ласточка»  
от «31» марта 2023 г. №118-О  
\_\_\_\_\_ Л.И.Саяхова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 «Ласточка»**

г. Мегион  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Ласточка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- в) на период дистанционной (удаленной) работы.

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

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, при этом трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) специалист по кадрам оформляет новую трудовую книжку;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру за счёт средств Работодателя.

2.1.6. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При приёме на работу оформление работника происходит в следующем порядке:

При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации специалист по кадрам оформляет приказ о приеме работника на работу в соответствии с условиями заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам в течение пяти дней оформляет запись в трудовой книжке (электронной трудовой книжке) работника. У работающих по совместительству трудовые книжки (электронные трудовые книжки) ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Работники имеют право на переход к новому формату ведения сведений о трудовой деятельности в электронной трудовой книжке. Исключением являются только те, кто впервые устраивается на работу с 2021 года – для них сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю заявление по уважительной причине вправе сделать это в любое время, подав заявление работодателю по основному месту работы.

К таким причинам относятся: временная нетрудоспособность; отпуск (в том числе декретный); временное отстранение от работы; если гражданин, имеющий стаж работы, в указанный период не состоял в трудовых отношениях и не подавал ни одного письменного заявления.

Граждане, которые подали заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном формате, могут в дальнейшем пересмотреть свое решение и подать своему работодателю новое письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

2.1.13. При заключении трудового договора впервые специалист по кадрам оформляет работнику трудовую книжку (электронную трудовую книжку) и представляет в

территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.2.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в отношении работников, являющихся его членами.

2.2.5. 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.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

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

2.2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3. Перемещение работника.

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Работники Учреждения могут быть переведены на дистанционный (удалённый) режим работы при возникновении форс-мажорных обстоятельств (введение режима чрезвычайной ситуации, эпидемии, катастрофы). Перевод на дистанционный (удалённый) режим осуществляется на основании дополнительного соглашения и приказа о переводе на дистанционный (удалённый) режим работы. Перевод работника на дистанционную (удалённую) работу допускается без согласия работника в случаях эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору и выполняющий трудовую функцию дистанционно, выполняет определенные трудовым договором или дополнительным соглашением трудовые функции вне места нахождения работодателя, обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе - является выполнением работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора (дополнительного соглашения); непрерывно в течение определенного трудовым договором (дополнительным соглашением) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4. Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

Официальное письменное уведомление о начислении им оплаты труда с указанием размера заработка, надбавок или взимаемых средств и общей суммы заработной платы за отработанный период.

Выдачу логина и пароля, а также предоставление возможности доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с электронным расчетным листком и возможностью его печати за счет работодателя.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя.

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

3.2.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2.7. Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.10. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные клиентов учреждения и работников, иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Сообщать специалисту по кадрам Учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.).

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

3.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Заместители руководителя и работники, 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.

3.2.15. Заместители руководителя и работники, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны не реже 2 раз (сентябрь, май) в год проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

3.3. Работники Учреждения 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

3.4. 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 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.5. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.5.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.5.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.5.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.5.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.5.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.5.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.6.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.6.5.право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.6.право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.6.7.иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7.Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.7.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.7.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.7.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.4.развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.5.педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.6.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.7.7.систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению получать дополнительное профессиональное образование;

3.7.8.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.9.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.7.10.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7.11.соблюдать Устав, настоящие Правила;

3.7.12.при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

3.7.13.использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме.

3.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1.Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

4.1.9. Устанавливать штатное расписание Учреждения.

4.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией.

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

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

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки:

25 числа текущего месяца – за период работы с 01 по 15 число текущего месяца;

10 числа следующего месяца – за период работы с 16 числа по последний день текущего месяца.

В случае, когда день выплаты заработной платы выпадает на нерабочий (выходной) день, заработная плата выплачивается в день, непосредственно предшествующий нерабочему (выходному) дню.

Извещение о начислениях производить один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы за этот период.

Извещать работников Учреждения о составных частях заработной платы путём размещения расчётных листов в электронном виде в личном кабинете работника Учреждения.

Выдавать работнику Учреждения логин и пароль, а также предоставлять возможность доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с расчётным листком и возможностью его печати.

4.2.8.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.9.Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10.Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников.

4.2.11.Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

4.2.13.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14.Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.15.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения.

4.2.16.Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

4.2.18. 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.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.

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

Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.

График рабочего времени работников ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждением с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности,

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя Учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

5.1.4. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.1.5. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

дежурство администраторов (заведующего Учреждением, заместителей заведующего 2 и 3 уровня, старшего воспитателя, специалистов административного блока) осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом заведующего.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.1.8. 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 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.9. 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 (ст. 152 ТК РФ).

5.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, уборщики служебных помещений.

В случае производственной необходимости возможно установление режима работы по сменам для младших воспитателей.

График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей недели (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего

времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности, может обеспечиваться путём ведения суммированного учёта рабочего времени для каждого воспитателя. Соблюдение продолжительности суммированного рабочего времени за учётный период (год), обеспечивается исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.1.11.С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

5.1.12.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу или рабочего на замену младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.1.13.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

При составлении графика уборки территории Учреждения для уборщика территории в холодное время администрация руководствуется Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006.

5.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.15. Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.

5.1.16. В случае неявки по болезни, работник обязан известить администрацию (заведующего, заместителя заведующего или специалиста по персоналу) накануне или в первый день невыхода на работу, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.17. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

5.1.18. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующего Учреждением, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам может предоставляться день для методической работы и повышения квалификации, в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.1.19. Работникам Учреждения запрещаются личные переговоры по телефону в рабочее время. Злоупотребление личными переговорами на рабочем месте во вред работе – это нарушение трудовой дисциплины и работодатель вправе применять меры для наведения порядка.

5.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих, младших воспитателей (работающих на группах раннего возраста) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Воспитателям и младшим воспитателям (работающих на группах раннего возраста) обеспечивается возможность приёма пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком рабочего времени сотрудников Учреждения.

Вопросы организации питания сотрудников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания. Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников 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.

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

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые; могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.6. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней,

учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей или комбинированной направленности - 72 календарных дня.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

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

работникам до 18 лет;

родителям (законных представителей) ребенка-инвалида до 18 лет;

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС;

женам военнослужащих.

5.2.9. Очередность предоставления отпуска ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работника специалист по персоналу извещает под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

При составлении графика отпусков ответственными лицами отдельным категориям работников можно рекомендовать не планировать отпуск с мая по июнь, в связи с ростом объема работы по процедуре заключения муниципальных контрактов на этот период. Рекомендации не распространяются на категории работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

5.2.10. 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

5.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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, или любое количество дней из этой части.

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

5.2.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.15. 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 и (или) опасными условиями труда.

5.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором Учреждения.

5.2.18. Предоставление работникам, проходящим в рабочий день вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (Covid-19), дополнительного дня отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (Covid-19) и в день, следующий за днем вакцинации (в случае, если этот день является рабочим), или дополнительный день отпуска (в случае, если работник находился в день прохождения вакцинации в отпуске).

Предоставление предусмотренных настоящим пунктом дней (отдыха, отпуска) производится в заявительном порядке при предоставлении подтверждающих документов (копия прививочного сертификата/карта профилактических прививок). Подтверждающие документы предоставляются работником после прохождения вакцинации в день выхода на работу после прохождения вакцинации.

5.2.19. Порядок предоставления сотруднику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения оформляются Работодателем. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст. 189 ТК РФ).

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения работником руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов обучающихся (п.п. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **8. Правила делового поведения работников**

8.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

8.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, умений и навыков.

8.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

8.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

8.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

8.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

называть детей по фамилии;

удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.

8.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

8.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, комнату эмоциональной разгрузки, кабинеты дополнительных услуг после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, заместителям руководителя, старшему воспитателю.

8.9. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается заведующим по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

8.11. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить.

## **9. Заключительные положения**

9.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

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

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Ласточка»  
( МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано  
Председатель ППО  
МАДОУ ДС №3 «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Квочкина

Утверждены приказом  
МАДОУ ДС №3 «Ласточка»  
от «26» августа 2020 г. №219-О  
\_\_\_\_\_ Л.И.Саяхова

Приложение 2

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
МАДОУ ДС №3 «Ласточка» на 2020 – 2021 учебный год**

№	Должность	Первая смена	Перерыв на обед	Вторая смена
1.	Заведующий	8.00-15.42	12.00-12.30	11.18-19.00
2.	Заместитель заведующего	8.00-15.42	12.00-12.30	11.18-19.00
3.	Старший воспитатель	8.00-15.42	12.00-12.30	
4.	Учитель - логопед	8.00-12.00		14.00-18.00
5.	Педагог-психолог	8.00-15.42	12.00-12.30	11.00-18.42
6.	Социальный педагог	8.00-15.42	12.00-12.30	11.00-18.42
7.	Музыкальный руководитель	8.00-13.18	12.00-12.30	12.00-17.18
8.	Инструктор по физической культуре	7.50-14.20	12.00-12.30	12.00- 18.30
9.	Учитель - дефектолог	8.00-12.00		14.00-18.00
10.	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	7.00-14.12	Обедают вместе с детьми	11.48-19.00
11.	Воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности	8.00 – 13.00	Обедают вместе с детьми	13.00– 18.00
12.	Младший воспитатель	8.00-17.12	13.12-15.12	
13.	Младший воспитатель групп раннего возраста	8.00-15.12	Обедают вместе с детьми	
14.	Кладовщик	8.00-15.42	12.00-12.30	
15.	Контрактный управляющий	8.00 – 15.42	12.00-12.30	
16.	Специалист по информационным ресурсам	8.00 – 15.42	12.00-12.30	
17.	Главный бухгалтер	9.00 – 16.42	12.00-12.30	
18.	Бухгалтер, экономист	9.00 – 16.42	12.00-12.30	
19.	Инженер-энергетик	8.00-10.00		16.00-18.00
20.	Швея-кастелянша	8.00-15.42	12.00-12.30	
21.	Шеф - повар	7.00-14.42	12.00-12.30	
22.	Повар	6.00-13.42	12.00-12.30	
23.	Повар	8.00-15.42	12.00-12.30	
24.	Повар	10.30-18.12	12.00-12.30	
25.	Специалист по кадрам	8.00-15.42	12.00-12.30	
26.	Секретарь руководителя	8.00-12.00	12.00-14.00	14.00-17.12
27.	Специалист по охране труда	8.00-15.42	12.00-12.30	
28.	Кухонный рабочий	7.00-14.42	12.00-12.30	11.00 - 18.12
29.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	8.00-15.42	12.00-12.30	
30.	Уборщик служебных помещений	7.48 – 15.00		11.00– 18.12
31.	Уборщик территории	7.00-17.00	12.00-14.00	
32.	Грузчик	8.00 – 10.00		12.00-14.00
33.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 -17.00	12.00-13.00	
34.	Слесарь-сантехник	8.00-12.00		







