

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 7 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНЫ
на общем собрании работников
протокол № 1 от 18.01.2022г

УТВЕРЖДЕНЫ
приказ № 3/1 от 18.01.2022 г.

с изменениями и дополнениями от 28.03.2025г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Учреждения, соотношение учебной и другой
педагогической работы в пределах рабочей недели или
учебного года, режим рабочего времени и времени отдыха
педагогических работников Учреждения и иных
работников Учреждения

2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «ОБ утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и другими действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными действующими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя - заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

Представитель трудового коллектива - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

Работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.2. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя первичной Профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

2.2 Порядок приема на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением, в лице заведующего. Прием на работу оформляется трудовым договором (ч.1 ст.68 ТК). Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу (ст.68 ТК) и знакомит с ним работника под подпись. Приказ выдается сотруднику по общим правилам, если сотрудник запросил приказ (ст.62 ТК).

2.2.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе и(или) предъявление сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (электронной трудовой книжки, статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Согласно письму Федеральной службы по труду и занятости от 20.10.2021 № ПГ/30991-6-1 «Об оформлении работником новой трудовой книжки при трудоустройстве в связи с её утратой, повреждением или иной причине отсутствия» при отсутствии трудовой книжки работодатель имеет право запросить у работника сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, представляемые работнику работодателем» и СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности, представляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 №23н, в которых имеется отметка о подаче/неподаче работником заявления о ведении ему трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (ч 5 ст 65 ТК РФ) в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

После выдачи трудовой книжки работник в праве подать одно из письменных заявлений(в том числе в электронном виде) о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст 66 ТК РФ или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст 66.1. ТК РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после

31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст 66.1. ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч. 8 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты бухгалтерии вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

-документ, подтверждающий 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. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить психиатрическое освидетельствование (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.09.2002г. № 695); личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.2.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с уведомления или по поручению заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан

ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- с приказами и инструкциями об ответственности за жизнь и здоровье воспитанников во время учебного и воспитательного процесса;
- иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с деятельностью работника (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

Заведующий Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий ведет трудовые книжки (на бумажном носителе или в электронном виде, по заявлению работника) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем (заведующим) сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](#) ТК РФ (то есть об отказе от обычной бумажной трудовой книжки в пользу электронных сведений), работодатель (заведующий) выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение (п. 3 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ). Трудовая книжка (при наличии бумажного варианта) и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

2.2.13. Порядок выдачи работникам формы СТД-Р: справка выдается в бумажной или электронной форме. Форму выбирает работник в своем заявлении, которое он может написать лично, отправить почтой или прислать по электронной почте.

2.2.14. Оформив работника, работодатель, должен сообщить в территориальный ПФР о приеме гражданина с помощью отправки нового отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. Документ отражает должность, структурное подразделение, профессию, специальность, квалификацию трудящегося. Если работник предоставил обычную трудовую книжку, то её необходимо вести в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.2.15. На каждого работника ведется личное дело, где хранятся копии представленных при приеме на работу документов, после увольнения работника личное дело постоянно хранится в Учреждении согласно номенклатуре дел.

2.2.16. При приеме на работу работнику предоставляются гарантии в соответствии с требованиями статьи 64 ТК РФ.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе **перевод на другую работу**, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Учреждения осуществляется

только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода оформляется приказом заведующего Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или в форме СТД-Р или СТД-СФР.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В экстренных случаях изменение условий (содержания) трудового договора оформляется в упрощенном порядке с согласия работников на основании приказа работодателя;

- Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника). Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии с требованиями статьи 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, ч 2 ст 76 ТК;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК

РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников исходят из требований действующего законодательства.

Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от

работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку (бумажный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку (бумажный вариант) об основании прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки (бумажный вариант) в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении, в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также знакомится с записями в трудовой книжке.

Порядок выдачи документов сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, при увольнении (по их заявлению) выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК). Порядок внесения записи об увольнении в электронную трудовую книжку описан в Письме Минтруда РФ от 12.02.2020 № 14-2/В-150. Действующим законодательством не предусмотрена специальная норма, регулирующая сроки выдачи трудовой книжки в случае подачи работником заявления на предоставление электронных сведений о трудовой деятельности. Согласно последним разъяснениям Минтруда, изложенным в Письме от 13.03.2020 № 14-2/В-260, для выдачи трудовой книжки в указанной ситуации следует применять положения [ч. 1 ст. 62](#) ТК РФ. Согласно данной норме по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.).

Порядок выдачи работникам формы СТД-Р. Справка выдается в бумажной или электронной форме. Форму выбирает работник в своем заявлении, которое он может написать лично в отделе кадров, оправить почтой или прислать по электронной почте.

Документом, подтверждающим выдачу трудовой книжки на руки, является соответствующее заявление работника. Помимо записи в трудовой книжке, в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книжки» книги учета движения трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69, делается запись: «Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ)». Работник расписывается в получении трудовой книжки.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, работодателю невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несёт ответственности

за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщин, срок действия трудового договора с которыми был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает её не позднее трех рабочих дней со дня обращения. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надёжным способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

При прекращении трудового договора работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

3.Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Права работодателя:

Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Заведующий осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», определяет должностные обязанности, а также установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы.

Заведующий имеет право устанавливать штатное расписание, тарифицировать работников в соответствии с их уровнем образования и квалификации, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определять форму и систему оплаты труда.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом.

Заведующий утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения. Администрация по предложению представителя трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, который принимается на заседании Общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим в установленные действующим законодательством сроки.

Администрация имеет право на посещения занятий, осуществление административного контроля и т.д. в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом.

3.2. Права работников.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (№ 261-ФЗ от 31 июля 2020 г. изменения в 185.1 статье Трудового кодекса РФ). Требования: наличие письменного заявления сотрудника и необходимость согласования даты освобождения от работы сотрудником и работодателем. Заявление работником подаётся в произвольной форме, с указанием даты освобождения от работы. Работодатель (заведующий) может отказать, назначив другую дату. Оплачиваемый выходной день предоставляется на основании приказа руководителя. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой. Для прохождения обязательной диспансеризации работника предоставляются дополнительные выходные:
- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — 1 день раз в год;
- остальным работающим — 1 день один раз в три года.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.3. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные уставом Учреждения, настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством;

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

-соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

-своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным как с работниками, так и с воспитанниками и их родителями (законными представителями);

-своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

-экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

-подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

-выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Педагогические работники обязаны:

-соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

-участвовать в деятельности органов управления Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

-обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и во время ежедневных прогулок, проводить закаливающие мероприятия в соответствии с планом оздоровительной работы и показаниями медицинских работников;

-осуществлять связь с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

-выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, выражения своего мнения;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов

обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- правом на выбор учебных пособий, материалов, и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- правом 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 деятельности в Учреждении;
- правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Учреждения;
- правом на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном настоящим Уставом;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Работодатель (заведующий) обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; применять необходимые меры для работников и воспитанников Учреждения;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников); выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. .

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственность сторон трудового договора:

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7-00 до 19-00 при 12-часовом пребывании детей. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Сменная работа по графику устанавливается для сторожей.

Для инвалидов, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Не допускается установление в коллективных и индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов, ухудшающих положение инвалидов с другими работниками.

4.2. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности,

утвержденными заведующим. Режим работы педагогического персонала определяется графиками работы, которые разрабатываются и утверждаются распорядительными актами по учреждению, а затем письменно доводятся до сведения работников, не позднее чем за месяц до введения в действие.

4.3. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала закрепляется графиками работы и доводится до сведения работников под роспись.

4.4. Режим рабочего времени для административного и учебно-вспомогательного персонала (за исключением младших воспитателей) устанавливается с 9 до 18 часов (младшие воспитатели работают с 8 до 17 часов, перерыв с 14 до 15 часов).

В соответствии со статьей 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 заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, завхоз, кладовщик. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный к основному оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в соответствии с нормативным документом Учреждения. Условия предоставления и размер дополнительного к основному отпуска устанавливаются трудовым договором.

4.5. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, в соответствии с санитарными нормами и правилами, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

4.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.7. Работники, которые могут выполнять свои трудовые функции удаленно (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ) (по согласованию с заведующим): главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ. Срок предоставления отчетности – ежедневно по электронной почте; с помощью электронного документооборота. Рабочий день-8 часов. 9.00-18.00. Перерыв на обед: 13.00-14.00.

4.8. Работодатель (заведующий) обеспечивает все необходимое оборудование, оплату компенсации за использование оборудования работника и возмещает другие расходы, понесенные работником в связи с осуществлением им трудовой функции. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования. достоверно подтвердить получение работником такого акта.

4.9. Если специфика работы (работа с детьми педагогов; приготовление пищи поварами; проведение санитарно-гигиенических мероприятий младшими воспитателями) не позволяет перевести этих работников на дистанционную работу, или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

4.10. Трудовым договором или дополнительным соглашением может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте) - ст. 312.1 ТК РФ в новой редакции.

4.11. По желанию работника сведения о дистанционной работе подлежат занесению в трудовую книжку (бумажный вариант) или в форму СТД-Р или СТД-ПФР; при условии направления бумажного носителя трудовой книжки в адрес работодателя почтой заказным письмом с уведомлением.

4.12. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может быть основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ изложена в новой редакции).

4.13. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с дистанционным работником. Договор может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника).

4.14. Также трудовой договор может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях.

4.15. Режим работы сотрудников, обеспечивающий социальную дистанцию, соблюдается при использовании различных входов в детский сад (по приказу заведующего закрепляются лица и время).

4.16. По письменному заявлению и при наличии вакансии работник может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Совмещение должности заведующего Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»). Должностные обязанности заведующего учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

4.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, и производится по письменному распоряжению заведующего.

4.18. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включена воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и

должностными инструкциями.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания работников Учреждения, заседания методических объединений и комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

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

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дня в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива до 15 декабря текущего года. Дополнительный к основному оплачиваемый отпуск предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии со ст. 116,117 ТК РФ.

Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173, 335 ТК РФ.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, а также другим категориям граждан в соответствии с требованиями статьи 263 ТК РФ по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения содержания продолжительностью до 14 календарных дней.

Работникам имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам (ст.115 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.20. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

бракосочетание работника — 3 дня, смерть близких родственников — 3 дня.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13 до 14 часов.

Педагогические работники образовательного 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.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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).

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.

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.

Учет рабочего времени в Учреждении производится в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует о своем отсутствии администрацию и предоставляет больничный лист в день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы из-за выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.21. Сотрудники, которых без письменного согласия нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной и ночной работе, работе в выходные и праздники, в соответствии с Законом от 19.11.2021 № 372-ФЗ.: — инвалиды;

— одинокий отец или одинокая мать с ребенком в возрасте до 14 лет; — работник с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет;

— сотрудник с ребенком в возрасте до 14 лет, в то время как другой родитель работает вахтовым методом;

— опекун ребенка в возрасте до 14 лет.

Выполнять работу эти категории могут, если командировка или переработки не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Заведующий обязан письменно ознакомить льготников с правом отказаться от такой работы и только после этого получать их письменное согласие или отказ. Льготники должны предоставить документы, подтверждающие право на льготы.

4.22. Сотрудники, которые ухаживают за инвалидами I группы, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, в соответствии с Законом от 19.11.2021 № 373-ФЗ. Такой отпуск сотрудник вправе присоединить

к ежегодному оплачиваемому или использовать в удобное время отдельно частями или полностью, ст. 263 ТК.

4.23. Сотрудник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ст 351.7 ТК РФ) имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного минимального размера оплаты труда в субъекте российской Федерации – Ленинградской области – и в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями статьи 135 Трудового Кодекса РФ и выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа, заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством. Установление количества часов меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается распорядительным актом Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Комитетом образования Гатчинского муниципального района.

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

5.6. Работа в общий выходной (за исключением сменной работы сторожа) или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового Кодекса РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается трудовым договором.

5.8. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, доплаты и надбавки за расширение сферы обслуживания и увеличение объема работ устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения на срок от одного месяца до календарного года. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных статьями 137,138 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Заведующий обязан отстранить от работы без оплаты сотрудника, если он отказался использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Работники обеспечиваются СИЗ

с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, ст. 221 ТК.

Ограничения на женский труд на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, если они превышают предельно допустимые для них нормы, ст. 253 ТК, в соответствии с приказом Минтруда от 14.09.2021 № 629н.

Заведующий обязан остановить работу на рабочих местах, которые по результатам спец оценки отнесли к 4-му классу условий труда, ст. 214.1 ТК. При таких условиях на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его жизни. Гарантии для работников на время приостановки работ: сохранение рабочего места и средний заработок.

Администрация детского сада имеет право делать видео- и аудиозаписи, чтобы следить за безопасностью рабочих процессов, ст. 214 ТК. Правила видеонаблюдения: цели и порядок видеонаблюдения; места, где установите видеокамеры; порядок, в котором работникам и третьим лицам будете сообщать о видеонаблюдении; правила, по которым будете хранить и использовать видеоматериалы и обеспечите конфиденциальность информации; перечень лиц с доступом к материалам и ответственных за их хранение.

Администрация детского сада обязана самостоятельно учитывать и расследовать обстоятельства и причины микротравм и микроповреждений сотрудников, Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ. Правила расследования микротравм закреплены в ст. 266 новой редакции ТК. Минтруд дал рекомендации в приказе от 15.09.2021 № 632н. Работник подает письменное заявление, его регистрируют специальный журнал учета. В состав комиссии включено не менее трех человек.

6.Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Учреждения,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- другие виды поощрения, применяемые в Учреждении по возможности.

Поощрение утверждается распорядительным актом Учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

За нарушение педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения, Устава Учреждения или настоящих Правил, распорядительным актом Учреждения может быть назначено дисциплинарное расследование по поступившей жалобе, поданной в письменной

форме, или на основании акта. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников. При наложении дисциплинарного взыскания соблюдается порядок в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового Кодекса РФ.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно в соответствии с требованиями статьи 194 Трудового Кодекса РФ.

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);
- 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);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7. Правила выплаты пособий.

Больничные листы оформляются в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 126-ФЗ. Социальные выплаты поступают напрямую из ФСС.

Работник не обязан писать заявление, чтобы получить пособие по беременности и родам и единовременное пособие. Его выплатит напрямую ФСС на основании электронного больничного.

Для ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявление писать нужно. Не нужно предоставлять документы о рождении ребенка для единовременного пособия. Сведения поступят в Фонд из единого реестра ЗАГС или ведомство запросит их самостоятельно, Правила, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010.

Работник обязан единожды подать сведения о себе для расчета и перечисления выплат «Сведения о застрахованном лице», приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26. Работник обязан своевременно сообщать об изменениях, например, смене фамилии или реквизитов для перечисления пособия.

8. Гарантии сотрудникам с детьми и инвалидам.

8.1. Не привлекаются к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники, не направляются в командировки работники:

- инвалиды;
- одинокий отец или одинокая мать, которые в одиночку воспитывают ребенка до 14 лет(родителей и опекунов).
- работники, у которых есть ребенок до 14 лет, но второй родитель трудится вахтовым методом;
- многодетные родители, у кого 3 и больше детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшем

из детей 14 лет);

- работники у которых есть дети- инвалиды;
- работники, которые ухаживают за больными членами семьи.

8.2. Направление вышеуказанных категорий работников в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.3. Работники обязаны предоставить документы, подтверждающие право льготы.

8.4. В соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, многодетными родителями по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.5. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать отдельно, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.6. Одному из родителей(опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

8.7. Работниками, являющимися многодетными родителями, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

9. Противодействие коррупции.

9.1. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении:

- политика Учреждения не может противоречить законодательству;
- заведующий Учреждением подает работникам личный пример и формирует у них культуру нетерпимости к коррупции;
- заведующий Учреждением информирует работников о положениях законодательства, касающихся этого вопроса;
- проводимые в Учреждении мероприятия способствуют снижению вероятности вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- работники Учреждения оповещены об ответственности за содействие коррупции о наказании. Политика Учреждения известна всем участникам образовательного процесса;
- заведующий Учреждением контролирует процесс проведения мероприятий и оценивает их эффективность.

9.2. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать заведующего Учреждением, а заведующий информирует Учредителя, о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующего Учреждением, а заведующий информирует Учредителя, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- сообщить заведующему Учреждением, а заведующий информирует Учредителя, о возможности возникновения либо возникшем у работников конфликте интересов.

9.3. Всем работникам, включая заведующего Учреждением, строго запрещено получать в какой бы то ни было форме личные подарки или деньги, как со стороны родителей(законных представителей) воспитанников, так и от любого другого лица, с которым работник, включая заведующего Учреждением, наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы.

9.4 Заведующий Учреждением вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий коррупционной направленности.

10. Заключительные положения.

Настоящие Правила рассматриваются на общем собрании работников и утверждаются распорядительным актом по основной деятельности Учреждения и вывешиваются в Учреждении на сайте и на стенде.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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