Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40 г. Челябинска
г. Челябинск, ул. Макеева, 7-А, тел.: 281-15-23 (24,25), e-mail: madou40_chel.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «ДС №40 г. Челябинска»

Басанько Алла Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Басанько Алла Юрьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C383930343031373734353038, 1.2.643.100.3=120B3036393736303134323, email=buh_madou40@mail.ru, c=RU, st=Челябинская область, l=г. Челябинск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 40 Г. ЧЕЛЯБИНСКА КАКАДУ", givenName=Алла Юрьевна, sn=Басанько, cn=Басанько Алла Юрьевна

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «ДС № 40 г. Челябинска»
_____ Басанько А.Ю.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 г. Челябинска Какаду» (далее ДОУ, Работодатель), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за их соблюдение и исполнение а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.
1.3. Действие Правил распространяется на всех работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу производится с обязательным оформлением трудового договора - соглашения между работником и организацией. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у Работодателя.
2.2. Документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2.2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в ДОУ:
- 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. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) и (или) санитарную книжку (для профессий, специальностей, в отношении которых обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) и лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- 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;
- медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования (для поступающих на должность воспитателя и помощника воспитателя).

2.2.2. С согласия лица, поступающего на работу, и по просьбе работодателя предъявляются:
- характеристика с предыдущего места работы;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, и предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;
- справка о доходах с предыдущего места работы (2НДФЛ).

2.2.3. При приеме на работу по совместительству, лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заверенная копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы,
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;
- 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.

2.2.4 При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
- документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин,

модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.2.5. Прием на работу без указанных в п.2.2.1. и п.2.2.3. документов не производится.

2.3. Испытание при приеме на работу.

2.3.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать три месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений организаций - шесть месяцев.

2.3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий лиц:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

2.3.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе, в том числе по уважительной причине.

2.3.5. Во время испытательного срока на работника распространяются все права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации, без исключения.

2.3.6. За неделю до окончания испытательного срока сотрудник составляет отчет о выполнении плана работ. Форма отчета предоставляется работнику непосредственным руководителем и сдается ему. Руководитель дает оценку результатам деятельности сотрудника.

2.3.7. 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.

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

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

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

Порядок оформления приема на работу:

- заключается трудовой договор;
- оформляется приказ, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- заключается договор о материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество (перечень работ и категорий работников утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации);
- оформляется обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных) (Приложение № 1).
2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
2.6. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
2.7. Трудовой договор может быть заключен:
- без указания срока действия (неопределенный срок);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
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 РФ (ст. 59 ТК РФ) и иными федеральными законами
2.8. При поступлении на работу работодатель обязан:
1) ознакомить работника под подпись:
- с настоящими Правилами; - с должностной инструкцией; - с инструкцией по охране труда; - иными внутренними локально-нормативными актами и стандартами, регламентирующими его деятельность.
2) провести инструктажи:
- по охране труда; - по пожарной безопасности; - по ГО и ЧС и иные.
2.9. Допуск к работе работников, не прошедших инструктажи и оформление приема на работу в установленном порядке, запрещается.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. б;
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
3.3. Лица из числа указанных в пункте б, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Допускается по соглашению между работником и работодателем перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
4.2. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон за исключением случаев, предусмотренных п.4.6-4.8 и оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись и дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
4.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
4.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.6. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными п.4.6. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.8. Отстранение от работы.

4.8.1. Непосредственный руководитель обязан 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 (обследование, а также обязательное психиатрическое освидетельствование и вакцинацию в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- наряду с вышеуказанными случаями 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, указанные в подпунктах б) и в) пункта 3.2 настоящих Правил. 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.

4.8.2. 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.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прекращение трудовых отношений регулируется статьями 80,81,83,84 ТК РФ.

5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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.
5.2 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.
5.3. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, на нем производится соответствующая запись.
5.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью работодателя записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, 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.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
6.2. Работодатель назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя madou40_chel@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующая);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник ДОУ имеет 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.

7.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны, прошедшее СОУТ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии трудовым договором, Положением по оплате труда и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, 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 организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
7.3. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 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;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы, включающую программу воспитания. - право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в рабочих группах, разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,
- календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, информационными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
7.4. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- не допускать ситуаций, угрожающих жизни и здоровью детей;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим начала и окончания рабочего времени, пропускной режим;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- проходить аттестацию в соответствии с установленным Порядком проведения аттестации, утвержденным Федеральным законодательством и субъекта РФ и на этой основе подтвердить свое право на выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности (выполняемой работе) согласно заключенному трудовому договору;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, периодической специальной информации, касающихся выполняемых должностных обязанностей;
- соблюдать в полном объеме требования инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, противопожарной безопасности и СанПиН, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, предписания органов трудовой инспекции;
- проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда и СанПиН;
- соблюдать единый корпоративный стиль оформления документов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- обо всех изменениях в личных документах сообщать непосредственному руководителю в течении 3 дней.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
7.5. Педагогические работники ДОУ обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила и другие локальные акты;
- 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 ДОУ;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

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

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники 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.

8.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

8.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.4. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
8.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
8.9. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации и расходы на оплату труда.
Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- 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 трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ
9.2. Работодатель вправе:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда
- устанавливать штатное расписание ДОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

10.1. Учреждение работает с 07:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.
В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни), а также нерабочие дни, установленные федеральным законодательством.
Продолжительность рабочего времени работников организации устанавливается согласно Приложению № 2.
Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.
Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
Время пребывания на рабочем месте в течение рабочего дня фиксируется специалистом по кадрам ежедневно в табеле учета рабочего времени.

10.2. В ДОУ предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий работников. Графики сменности утверждаются заведующим ДОУ.
Работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10.3. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.
10.4. Работнику организации запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену.
Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком сменности, осуществляется согласно действующему законодательству РФ.
10.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
10.6. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
10.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству.
10.7.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, за исключением случаев, когда по основному месту работы работник приостановил работу.
10.7.2. Продолжительность работы по совместительству для педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать
- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.
10.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:
- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

11. Удаленная работа

11.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности, определенные трудовым договором, вне места нахождения работодателя, то есть удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.
Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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.
11.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).
11.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).
11.4. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
Согласие работника на такой перевод не требуется.
11.5. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью приложения - мессенджера Viber, в соответствии с Соглашением между участниками электронного взаимодействия (Приложение № 3)
11.6. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.
В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя
11.7. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.
12.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
12.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
12.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
12.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
12.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

12.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
12.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.
12.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
– 7 января – Рождество Христово;
– 23 февраля – День защитника Отечества;
– 8 марта – Международный женский день;
– 1 мая – Праздник Весны и Труда;
– 9 мая – День Победы;
– 12 июня – День России;
– 4 ноября – День народного единства.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
12.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
12.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
12.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
12.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летнего оздоровительного периода.
12.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается Правительством РФ.
12.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
12.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
12.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
12.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.
12.8. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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. Порядок

предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.
12.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
12.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
12.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в
порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
12.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ.
Заведующий ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
О времени начала отпуска работника извещают под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
12.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
– работникам до 18 лет;
– родителям, опекунам, попечителям 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 12 лет;
– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
– чернобыльцам;
– женам военнослужащих.
12.14. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
12.15. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
12.16. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
12.17. 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.
12.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
12.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
12.20. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный законодательством.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается согласно Положению об оплате труда.
13.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на счет работника в банке (банковская карта на условиях, определенных трудовым договором.
13.3. Выплата заработной платы производится:
ежемесячно 2 (два) раза в месяц: 1-я часть расчет за первую половину месяца, к выдаче 27 числа каждого месяца, 2-я часть в оставшемся размере 12 числа каждого месяца.
13.4. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
13.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
13.6. 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 (ст. 140 ТК РФ).
13.7. Расчет средней заработной платы производится, исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

14. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

14.1.1. Трудовая дисциплина состоит в строгом выполнении всеми работниками должностных и рабочих обязанностей и правил поведения, установленных трудовым договором, должностными и рабочими инструкциями, Правилами, в качественном, своевременном и точном выполнении письменных или устных указаний, распоряжений, приказов, поручений непосредственного руководителя в пределах его должностных обязанностей.
14.1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к исполнению должностных обязанностей, на соблюдении каждым работником производственной,

технологической и трудовой дисциплины, а также на личной ответственности работников за собственные результаты работы и результаты деятельности организации в целом.
14.1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет:
- личной ответственности каждого работника за исполнение своих должностных обязанностей;
- строгого соблюдения работниками настоящих Правил, порядка работы с информацией, отнесенной к персональным данным, корректного поведения при исполнении своих должностных обязанностей;
- поддержания каждым работником уровня квалификации необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;
- постоянного контроля непосредственного руководителя за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, умелого сочетания и справедливого применения мер убеждения и принуждения;
- организации видеонаблюдения.
Система открытого видеонаблюдения в ДОУ является элементом общей системы безопасности, направленной на обеспечение безопасности организации воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Порядок организации, просмотр и хранение данных видеонаблюдения, а также передача их третьим лицам определяется Положением, утвержденным заведующим ДОУ.
14.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
14.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
14.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.
14.2.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.
Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

14.2.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
14.2.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.
14.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
14.2.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
14.3. Поощрения за труд.
14.3.1. За качественное выполнение должностных обязанностей, выдающиеся достижения в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в организации применяются следующие виды поощрений:
- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком;
- Представление к званию лучшего по профессии.
14.3.2. Поощрения объявляются решением и доводятся до сведения работника и коллектива. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
14.3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Материальная ответственность работника перед работодателем.
15.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
15.1.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
15.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.
15.1.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
13.1.5. Привлечение к материальной ответственности оформляется решением руководителя организации.
15.1.6. Обязательными приложениями к решениям о привлечении к материальной ответственности, наложении дисциплинарных взысканий являются:
- объяснительная нарушителя;
- расчет размера ущерба.

15.1.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
5.2. Материальная ответственность работодателя перед работником
15.2.1. Материальная ответственность ДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
15.2.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
15.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
15.2.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании и утверждаются заведующим детским садом (Единоличным исполнительным органом ДОУ).

16.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа

(персональных данных)

Я, _____,

Ф.И.О. работника

в качестве работника МАДОУ «ДС №40 г. Челябинска» (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать Заведующему Учреждения;
8. об утрате или недостаче носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Заведующему Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов

настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Должность	Продолжительность рабочей недели, часов в неделю	Продолжительность рабочего дня, часов в день	График работы
Заведующий	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Воспитатель	36	7,2	Пятидневная рабочая неделя
Старший воспитатель	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Воспитатель с детьми ОВЗ	30	5	Пятидневная рабочая неделя
Музыкальный руководитель	24	4,8	Пятидневная рабочая неделя
Инструктор по физической культуре	30	6	Пятидневная рабочая неделя
Педагог-психолог	36	7,2	Пятидневная рабочая

			неделя
Учитель-логопед	20	4	Пятидневная рабочая неделя
Помощник воспитателя	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Главный бухгалтер	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Заместитель главного бухгалтера	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Бухгалтер	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Делопроизводитель	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Специалист по кадрам	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Специалист по охране труда	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Шеф-повар	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Повар	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Подсобный рабочий	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Инструктор по гигиеническому воспитанию	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Уборщик	40	8	Пятидневная рабочая

служебных помещений			неделя
Кладовщик	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Кастелянша	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Дворник	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий	40	8	Пятидневная рабочая неделя
Плотник	40	8	Пятидневная рабочая неделя

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Соглашение между участниками электронного взаимодействия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 г. Челябинска» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Басанько А.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____

(ФИО работника)

именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).
2. Стороны осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами. Стороны признают электронные документы, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, в случае, если Стороны осуществляют обмен следующими электронными документами: *приказы, заявления, уведомления, договоры, акты, протоколы, локальные нормативные акты*.
3. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей электронный документ:

   3.1. Электронный документ считается подписанным, если он направлен с адреса электронной почты Работника на адрес электронной почты Работодателя с пометкой «Ознакомлен», «Согласен», «Принят к исполнению» в зависимости от контекста документа.

   3.2. Электронный документ считается подписанным Работодателем, если он направлен с адреса электронной почты Работодателя на адрес электронной почты Работника.

   3.3. Каждая Сторона обязуется обеспечить доступ лиц, уполномоченных на подписание электронных документов от ее имени, указанной в п. 3.1 и 3.2 Соглашения, исключительно с использованием кодов и(или) паролей. При этом Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность указанных кодов и(или) паролей.

   3.4. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адрес электронной почты, указанный в п.3.1 и 3.2 Соглашения.

   3.5 Электронный документ считается подписанным с момента, когда Сторона нажала кнопку «Отправить». После этого письмо отозвать нельзя и юридическая воля Стороны, направившей письмо, считается выраженной.
4. Стороны безусловно подтверждают, что они понимают все риски, связанные с обменом сканами документов в электронной форме посредством их направления по электронной почте (в частности, но не ограничиваясь, риски перехвата или подделки сообщений, риски хакерских атак, риски недобросовестного или преступного поведения физических лиц и т.п.), осознают и принимают указанные риски.
5. Если Сторона утрачивает доверие (в частности, но не ограничиваясь, в связи с утратой доступа к ПО, его хищением, а также несанкционированным использованием ПО, средств подтверждения, обнаружением возможных угроз

безопасности информационной системы Стороны) к электронным контактам или возникновения у соответствующей Стороны разумных сомнений относительно возможной утраты доверия к электронным контактам, Сторона прекращает использовать электронные контакты, и незамедлительно, в течение 1 (одного) календарного дня, уведомляет об этом другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, эл. Почте, Viber. После этого Сторона должна сгенерировать новые средства обмена документами и уведомить другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, эл. Почте, Viber или Почтой России. После получения уведомления Стороной, обе Стороны обязуются использовать для электронного взаимодействия между собой только новую учетную запись.