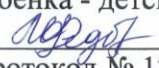


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

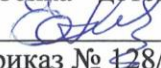
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2022г. по 01.01.2025г.



Согласовано:

Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
 М.В.Федоренко
Протокол № 12 от 28 декабря 2021г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
 Е.Н.Лебедь
Приказ № 128/1 от 28 декабря 2021г.

Согласовано:

На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 28 декабря 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»**

г.Северобайкальск
2021г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников.....	3
Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность.....	15
Раздел 4. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	25
Раздел 5. Оплата труда.....	34
Раздел 6. Поощрения за успехи в работе.....	35
Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	35
Раздел 8. Техника безопасности и производственная санитария.....	36
Раздел 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	37
Раздел 10. Заключительные положения.....	38

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются приложением к Коллективному договору между работодателем (заведующим) и коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – учреждение, детский сад).

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем - заведующим учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Члены профсоюзного комитета отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении правил внутреннего трудового распорядка учреждения один раз в год, в январе.

2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд в учреждении путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом заведующего учреждения,

который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьями 331. 351,1 ТК РФ:

- 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Заведующий учреждения отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

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

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

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

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

- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в

соответствии с законом.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.8. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые, от них - справку о последнем занятии; от поступающих в порядке совместительства - копию трудовой книжки с постоянного места работы). Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если же работник отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Справку СТД-Р работнику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в другой организации. А сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником в других организациях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД. Учреждение вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника. Иначе придется при расчете пособий учитывать только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах;

-документы воинского учета (при наличии) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы об образовании, о наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

-медицинские документы с отметкой допуска к работе, предусмотренные законодательством (личная медицинская книжка);

- 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;

-личное заявление;

-свидетельство ИНН;

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8.1. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в органах управления образования.

2.8.2.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий учреждения знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;

-документы о повышении квалификации;
-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей охране труда и пожарной безопасности, ГО, ЧС с записью в специальных журналах;
- Условиями труда и условиями оплаты труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- личной фотографии;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- одного экземпляра письменного трудового договора;
- одного экземпляра должностных инструкций с подписью;
- согласия работника на обработку персональных данных.

2.12.1. На каждого работника ведётся личная учётная карточка Т-2.

2.12.2. Личное дело и карточка Т-2 работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. О приёме работника в учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.13.1. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Перевод работников на другую должность производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (производственная необходимость). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы.

2.18. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 178-179 ТК РФ). Увольнение по сокращению штата или численности работников учреждения проводится заведующим учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 318 ТК РФ.

2.19.1. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего может быть согласно ст. 81 ТК РФ.

2.20. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по и.5 ст. 81 ТК РФ заведующий обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.20.1. В день увольнения заведующий учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.21. Записи о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.22. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.23. Днём увольнения считается последний день работы.

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

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.27. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему учреждению или секретарю-администратору либо на электронную почту teremok-215@mail.ru.

2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.30. Учреждение 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.

2.31. Секретарь-администратор учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должны быть ознакомлен с ним под подпись.

2.32. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.33. Работодатель обязан уведомить каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой

деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.35. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

2.36. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя teremok-215@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.37. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

2.38. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.39. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.40. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.41. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.42. Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения.

2.42.1. В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (ФЗ от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ).

2.42.2. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.42.3. На дистанционных работников учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.42.4. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющем достоверно подтвердить получение работником такого акта.

2.42.5. Также 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

2.42.6. Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.42.7. Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

2.42.8. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.

2.42.9. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

2.42.10. Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

2.42.11. Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

2.42.12. Обмен документами с работником на дистанционной работе:

2.42.13. Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом

от работы.

2.42.14. Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

2.42.15. Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

2.42.16. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.42.17. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

2.42.18. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

2.42.19. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

2.42.20. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен

2.42.21. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы,

2.42.22. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.42.23. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.42.24. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.42.25. При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

2.42.26. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.

2.43. Оформление больничного листа:

2.43.1. Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.43.2. Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

2.44. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

2.45. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил, прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

2.46. Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статья 312.4 ТК РФ).

2.47. Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

2.48. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.49. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым

договором о дистанционной работе.

2.50. Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

2.51. Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

2.52. Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;

-переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

2.53. В случае оформление приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.54. Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

2.55. Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

3. Основные права, обязанности и ответственность

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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 законодательством Российской Федерации, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.3. Работники учреждения обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.3.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию, повышать качество работы.

3.3.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга.

3.3.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему.

3.3.6. Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.3.7. В установленные сроки проходить:

- периодические (плановые) медицинские осмотры, ставить необходимые прививки;
- проходить ежегодную, однодневную диспансеризацию с сохранением за ними места работы и среднего заработка сотрудникам, достигшим 40 лет

(Закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

- работники в возрасте до 40 лет вправе брать один день для диспансеризации один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
 - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, 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;
 - за 5 рабочих дней до даты прохождения диспансеризации работник должен принести об этом письменное заявление;
 - для освобождения от работы на диспансеризацию – руководителем подписывается приказ по учреждению;
 - работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
 - работники должны подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения и предоставить её заведующему учреждения в день выхода после прохождения диспансеризации;
 - в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения;
 - Федеральным законом от 30.04.2021г. № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» вносятся изменения в Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Согласно статье 13 ФЗ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ в новой редакции, с 1 января 2022 года основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам будет листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией;
 - работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников»
- 3.3.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.3.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику.
- 3.3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.13. Бережечь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.15. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.3.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.3.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.3.18. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам.

3.3.19. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. В помещениях учреждения (особенно в групповых) запрещается:

-находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви, в которой ходят по улице;

-вызывающее одеваться (декольте, очень короткие юбки, чрезмерные украшения, длинные ногти, высокие каблуки, и пр.)

-громко разговаривать, разговаривать по сотовому телефону;

-курить в помещениях и на территории, прилегающей к учреждению;

-изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

-отменять, изменять продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывы между ними;

-удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности (из группы).

3.5. Воспитатель также обязан:

3.5.1. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребёнка в детском саду.

3.5.2. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

3.5.3. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами

учреждения.

3.5.4. Тщательно готовиться к проведению занятий, утренников и других мероприятий.

3.5.5. На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально.

3.5.6. Вести свою группу детей с раннего возраста до поступления в школу. Готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования согласно ФГОС ДО.

3.5.7. С уважением и заботой относиться к каждому ребенку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).

3.5.8. Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.

3.5.9. Участвовать в управлении делами коллектива, в работе педагогического совета, методических объединений, консультаций, семинаров.

3.5.10. Руководить работой младшего воспитателя.

3.5.11. Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы, общеобразовательной программы учреждения.

3.5.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.5.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5.14. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, тепло.

3.5.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.

3.5.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.5.18. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

3.6. Основные права педагогических работников (специалистов) учреждения определены:

-Трудовым Кодексом РФ

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-Положением о Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок».

- Коллективным договором.
- Трудовым договором с работником.

3.7. Педагогические работники (специалисты) имеют право:

3.7.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет педагогов учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.7.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников.

3.7.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.7.5. Работать по сокращенной рабочей неделе, продолжительностью - 36 час, один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе можно использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением должности; пользоваться ежегодным отпуском.

3.7.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.7.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

3.7.8. Проявлять творчество и инициативу.

3.7.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

3.7.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.7.11. На совмещение профессий (должностей).

3.7.12. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

3.8. Права и обязанности заведующего учреждения.

3.8.1. Заведующий учреждения имеет право:

3.8.2. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, трудовым договором;

3.8.3. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях;

3.8.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.8.5. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

3.8.6. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

- 3.8.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения;
- 3.8.8. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.8.9. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 3.8.10. Организовать проведение тарификации работников учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- 3.8.11. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным учреждением;
- 3.8.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
- 3.8.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.8.14. Осуществлять медицинское страхование работников.

3.9. Заведующий учреждения обязан:

- 3.9.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.9.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 3.9.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 3.9.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и согласно Перечня профессий с вредными и опасными условиями труда, имеющими право на получение спецодежды (Приложение № 1).

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплект)	Документы, на основании которых выдаются СИЗ
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
2	Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Передник прорезиненный для мытья посуды Косынка хлопчатобумажная Перчатки прорезиненные	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
5	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
6	Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития

				РФ № 873 от 25.12.2006г.
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Фартук Перчатки прорезиненные Косынка хлопчатобумажная Перчатки хлопчатобумажные	3 шт. 3 шт. 2 пары 3 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
8	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
9	Повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	 4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
10	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	 4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
11	Машинист по ремонту и стирке белья	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
12	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.

14	Медицинская сестра	Перчатки прорезиненные Халат хлопчатобумажный белый Шапочка (колпак)	(сколько необходимо) 3 пары 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
15	Дворник	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары 3 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	3 шт. 3 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
17	Грузчик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	2 шт. 3 пары 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
19	Швея	Халат хлопчатобумажный. Косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
20	Вахтёр	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.

3.9.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности,

пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.9.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

3.9.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

3.9.9. Своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.9.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.9.11. Организовывать горячее питание для воспитанников.

3.9.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

3.9.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.9.15. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок: два раза в месяц.

3.9.16. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.9.17. Отчитываться за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка перед трудовым коллективом 1 раз в год, в январе.

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

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

3.9.20. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

3.9.21. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными

действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время работников в учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40-часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы учреждения - 10,5 час в день.

4.4. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.5. График работы устанавливается и утверждается заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников:

- **для заведующего** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю) при необходимости - ненормированный рабочий день;
- **для старшего воспитателя** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю);
- **для воспитателя** – нормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени согласно графика (36 час в неделю), перерыв - не покидая рабочее место: во время дневного сна детей;
- **для музыкального руководителя** - с 8.00 до 13.18 с перерывом с 11.30 до 12.00 (24 час в неделю - по 4 час 48 мин в день);
- **для учителя-логопеда** - с 8.00 до 12.00 с перерывом с 10.00 до 10.30 (20 час в неделю - по 4 час в день);
- **для работника - мужчины** - (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, энергетика-электрика, грузчика, вахтера) с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 13.00 (40 час в неделю - по 8 час в день);
- **для сторожа** - с 18.00 до 6.00 (ночные считаются с 22.00 до 6.00);

- для шефа-повара, повара - 1-я смена с 6.00 до 13.12 с перерывом с 11.30 до 12.00, 2-я смена с 10.48 до 18.00 с перерывом с 13.30 до 14.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день каждой смене);

- для младшего воспитателя - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (не более 36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день, с учётом суммированного рабочего времени. Учётным периодом считается календарный текущий год с 01.01 по 31.12);

- для остальных работников - женщин (машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, кладовщика, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, секретаря-администратора, вахтёра, заведующего хозяйством, швеи) - с 8.00 до 16.48 с перерывом 12.00 до 13.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.5.1. На основании письма № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020г. Роспотребнадзора обязанность работодателей – создать условия для социальной дистанции для того, чтобы снизить риск заражения коронавирусом работников друг от друга: в коридорах, фойе, обеденный перерыв сотрудники как можно меньше должны общаться, группы детей не должны встречаться при переходе в музыкальный или физкультурный залы.

4.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и заведующим учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную

нагрузку;

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

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год (с сентября по май) устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.10. Согласно ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Такая норма составляет 36 часов в неделю.

4.11. Расписание занятий (организованной образовательной деятельности с детьми - ООД) составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.12. Время летних каникул является рабочим временем педагогов, воспитателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий - ООД в учреждении они могут привлекаться заведующим к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Возможно и допустимо объединение групп (при малом количестве посещений детьми и другой необходимости).

4.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов (при необходимости, возможно проведение данных мероприятий после рабочего времени).

4.14. Всем работникам учреждения запрещается в рабочее время:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего учреждения;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

-отвлекать педагогических работника в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-курить и распивать спиртные напитки на территории учреждения;

-пользоваться без острой необходимости сотовыми телефонами.

4.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии - ООД только с разрешения заведующего и по согласованию с воспитателем. Вход в группу после начала учебного занятия запрещён.

4.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.

4.17. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не включается, кроме педагогов.

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

4.19. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

Приложение № 2

№ п\п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1.	Заведующий	12	

4.20. При необходимости, для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей, сторожей) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.21. Работники учреждения могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения учреждения. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, дистанционно.

4.21.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.21.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником – заведующим детского сада 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.

4.21.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.,

4.22. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется секретарём-администратором, заведующим учреждения, старшим воспитателем и завхозом.

4.23. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ (Приложение № 3).

Приложение № 3

**Совмещения профессий (должностей)
МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»**

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Заведующий	Старший воспитатель, педагогический персонал, заведующий хозяйством с опытом работы не менее 5 лет в данном учреждении.
2	Старший воспитатель	Заведующий, воспитатель, педагог-специалист с опытом педагогической работы не менее пяти лет.
3	Учитель-логопед	Учитель-логопед
4	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель, педагог-специалист со специальными знаниями.
5	Младший воспитатель	Воспитатель, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
6	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений.
7	Заведующий хозяйством	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений,

		кладовщик
8	Шеф-повар, повар	Повар, кухонный рабочий с опытом работы, имеющий специальное профессиональное образование
9	Кухонный рабочий	Шеф-повар, повар, уборщица служебных помещений, младший воспитатель, кладовщик, кастелянша, швея.
10	Машинист по ремонту и стирке белья	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
11	Кастелянша	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
12	Дворник	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
13	Грузчик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
14	Сторож	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
15	Секретарь-администратор	Бухгалтер, педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений (со знанием ПК).
16	Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений, швея.
17	Вахтёр	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений, швея.

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

4.24.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

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

4.27. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для заведующего учреждения, так и для работника.

4.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен заведующим учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.29. По соглашению сторон между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

4.32. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати

лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);
- по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.42. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.43. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты (Приложение № 4).

Список профессий (должностей)

**МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»
с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск и стимулирующие выплаты**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Продолжительность дополнительного, оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.	---	8%

5. Оплата труда

- 5.1. Размер заработной платы каждого работника учреждения и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, штатным расписанием, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником, счет в банке.
- 5.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: 10-го и 25-го числа.
- 5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.
- 5.7. Оплата очередного ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 5.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 5.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в

размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ. 5.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им 1 года 6 месяцев осуществляется на индивидуальную банковскую карту или на указанный работником счет, в банке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в учреждении возможно применение следующих поощрений:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Представление к почетным званиям.
- Единовременное денежное вознаграждение, выдача премии.

6.2. Поощрения применяются заведующим учреждения.

6.3. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения работников.

6.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-Замечание.

-Выговор.

-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится заведующим учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом заведующего учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется (предоставляется) работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.8. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего учреждения или представительного органа работников учреждения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. Все работники учреждения, включая заведующего, обязаны проходить гигиеническое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

8.4. Заведующий учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

9.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

9.5. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

9.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

9.7. Работник, первым пришедший утром в помещение учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.8. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану (вахтера, сторожа) для включения сигнализации.

9.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери помещения и выключить свет.

9.10. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

9.11. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить личную пищу в пределах учреждения;

- приходить в выходные, нерабочие дни в учреждение без разрешения руководителя;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 9.12. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- 9.13. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству, работникам старшего возраста по имени, отчеству и на "Вы".
- 9.14. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении - фойе. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют не более трёх лет, ч.1 ст.43 ТК РФ.

Примечание: с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» ознакомлен каждый работник учреждения под роспись в специальном журнале.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576026

Владелец Лебедь Елена Николаевна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023