

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.С. Мордухович
Протокол заседания профкома от
« 30 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕН
МАДОУ ЦРР д/с № 19
О.В. Труненкова
Приказ от « 30 » 03 2021 № 960ф

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального автономного учреждения
дошкольного образования
"Центр развития ребенка детский сад № 19"
города Ишима

Приняты на общем собрании работников
Протокол от 26.01.2021 г. №1

г. Ишим

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима (МАДОУ ЦРР д/с № 19) (далее по тексту - Учреждение, работодатель).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают строгое соблюдение работниками учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации в Учреждении.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту - работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения, иными лицами из числа административно- управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, либо по согласованию с ним.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путём заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуального трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства (ст.66.1 ТК РФ) (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку установленного образца;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

2.3. 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 высшим образовательным заведением 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». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.4 Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт

или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии (при приёме на работу - требующую специальных знаний), копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием в ней должности, квалификационной категории, разряда, режима рабочего времени, медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе у работодателя.

2.6. При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных

условиях и т.п.).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (ремонт, реконструкция и др. работы) и др.).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ (с поступающими пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству, с заместителем руководителя, с главным бухгалтером и др.).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. В трудовом договоре указываются:

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);

- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Учреждения {далее - Коллективный договор}, локальными нормативными актами (например, об испытании, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении

социально-бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

2.10. При заключении трудового договора в нём, кроме случаев, перечисленных в ТК РФ иных федеральных законах и коллективном договоре, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Учитывая специфику деятельности Учреждения, испытание, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, устанавливается для педагогических работников и помощников воспитателей.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, - шести месяцев (например, для главного бухгалтера) (ст. 70 ТК РФ).

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

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 (например, направить работнику уведомление, в котором он информирует работника о том, что результаты его испытания признаны неудовлетворительными на основании соответствующего заключения о результатах его работы в период испытательного срока и он считается не выдержавшим испытание в связи, с чем трудовой договор с ним расторгается в соответствии со статьёй 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт 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 (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Отказ от заключения трудового договора

2.11.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (пола, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и др.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, ст. 331 ТК РФ - в отношении лиц, принимаемых на работу для выполнения педагогической деятельности).

2.11.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.12. Порядок приема на работу.

2.12.1. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами. Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.) (ст.68 ТК РФ).

2.12.2 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.12.3. На основании приказа о приёме на работу работодатель в недельный срок делает в трудовой книжке работника запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69.

2.12.4. На каждого работника ведётся личная карточка формы № Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, заверенной копии приказа о приёме на работу, аттестационного листа и экземпляра заключённого с ним трудового договора.

Личные карточки формы № Т-2 и личные дела работников хранятся у работодателя в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.12.5. В соответствии с Правилами ведения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведённом работодателем, производятся на основании соответствующего приказа работодателя согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, её владелец должен быть ознакомлен под расписку в его личной карточке формы № Т-2 в течение недельного срока, а с записью об увольнении - в день увольнения.

Трудовые книжки работников хранятся у директора Учреждения.

Работодатель обязан выдать по просьбе работника копию его трудовой книжки или выписку из неё.

2.12.6. Работник обязан приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст.61 ТК РФ).

2.12.7. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством (законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов

исполнительной власти Тюменской области и органов самоуправления г. Ишима Тюменской области, коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.12.8. Работник выполняет возложенную на него трудовую функцию в соответствии с условиями заключённого с ним трудового договора.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (например, временный перевод согласно ст. 72 ТК РФ на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника).

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, за исключением трудовой функции, по инициативе работодателя допускается, когда они по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение образовательных программ, структурная реорганизация и др.) не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.12.9.Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст.76 ТК РФ):

- 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 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.) в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора.

2.13.1.Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в

порядке, предусмотренным законодательством.

2.13.2. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

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

2.13.4. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст. 79ТКРФ).

2.13.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий рабочий день после получения работодателем (директором Учреждения лично или другим уполномоченным представителем работодателя) заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.13.6 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе

работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 ТК РФ;

б) ст. 336 ТК РФ - в отношении педагогических работников (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника);

в) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Увольнение работников

2.14.1. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

1) ликвидация учреждения;

2) сокращение численности или штата работников;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14.2. Трудовой договор прекращается в связи с:

1) соглашением сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.14.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84 ТК РФ).

В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его на другое постоянное местожительство» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.14.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84 ТК РФ).

2.14.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а так же производит с ним окончательный расчет.

2.14.6. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы №Т-2 и в книге учёта трудовых книжек и вкладывает в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84 ТК РФ).

2.15. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «ЦРР д/с №19» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трёх рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту auds19@rambler.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование работодателя, Ф. И. О. руководителя детского сада, просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, адрес электронной почты работника, дата написания заявления, собственноручная подпись работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работодателя

3.1.1. Работодатель в лице директора, наделённого Уставом Учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

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

- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы

трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;

- организовать горячее питание для детей и работников;

- 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 кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Основные права и обязанности работника

3.2.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой

работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением работников, достигших предпенсионного возраста, и работников – получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными работодателем на основании тарифно - квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, субботники по уборке территории Учреждения, иные мероприятия;

- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

- перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны

Учреждения;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения

Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

- представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

3.2.3. Педагогический работник имеет право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- участие в разработке образовательной программы, в том числе календарно - тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно - технической, творческой, исследовательской

деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении

инновации;

- участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной

преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем Учреждения;

- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме Тюменской области педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений.

3.2.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательной

программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- проводить занятия с воспитанниками согласно расписанию, утверждённому директором;

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить в установленном порядке аттестацию, в том числе внеплановую - при наличии замечаний в работе;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

- Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

Работникам в период организации образовательной деятельности запрещается нарушать права и интересы воспитанников, согласно Конвенции о правах ребенка.

Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях, проводимых с ребенком по согласованию с директором.

3.2.5. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных

ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;

- обращаться к воспитанникам по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);

- делать работникам учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии

воспитанников и иных лиц;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Педагогическим работникам запрещается:

- удалять воспитанников из группы;
- отменять, удлинять или сокращать образовательную деятельность;
- оставлять воспитанников без присмотра;

- оставлять воспитанников по окончании вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством учреждения.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого аппарата, учебно - вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

4.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников Учреждения устанавливается не более 39 часов в неделю.

4.5. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.6. В Учреждении устанавливается сменная работа для педагогических работников, поваров. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается директором Учреждения или непосредственным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и доводится до работников.

4.7. Время начала и окончания работы указано в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

4.7.1. Режим работы директора Учреждения может изменяться с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Учреждения.

4.7.2. Воспитатели и помощники воспитателей обедают вместе с детьми на рабочих местах.

4.7.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч.2 ст. 92 ТК РФ)

4.7.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (старшего воспитателя, заместителя директора) в случае его отсутствия лица исполняющего его обязанности.

В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом непосредственно руководителя (заместителя директора, старшего воспитателя, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, кладовщика) с

последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.7.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы.

4.7.6. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.7.7. Директор организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе выполняемой по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7.8. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.9. Работники учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и пр.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.10. По желанию работника, по письменному заявлению, он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.7.11. По приказу с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором) по другой или такой же должности за дополнительную оплату. В приказе определяется вид и объем поручаемой работнику работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за её выполнение.

Работник может досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении,

предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.7.12. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или введомства директора ДООУ использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.8. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.8.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.8.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.8.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.8.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

- Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:
- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.8.6. В других случаях любое временное или постоянное

изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.8.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.8.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.8.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.8.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях;

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.9. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.10. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

4.11. Время отдыха:

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

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст. 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на календарный год.

4.11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

4.11.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

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

4.11.6. Работникам учреждения предоставляются:

4.11.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) в соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется работникам:

- административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора) - 42 календарных дня (при функционировании в организации групп общеразвивающей направленности) и 56 календарных дней (при функционировании в организации групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности);

- педагоги (старший воспитатель, воспитатель) - 42 календарных дня (при функционировании в организации групп общеразвивающей направленности) и 56 календарных дней (при функционировании в организации групп

компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности);
- педагоги, не связанные с учебным процессом (музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед) - 42 календарных дня (при функционировании в организации групп общеразвивающей направленности) и 56 календарных дней (при функционировании в организации групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности).

4.11.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней остальным работникам (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

4.11.6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

4.11.7. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

4.11.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.11.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.11.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из

этой части.

4.11.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.11.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.11.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.11.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждение почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

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

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом

7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ). Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) - выборного органа вышестоящей территориальной организации профсоюза (ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Приняты на общем собрании работников
протокол № 1 от «01» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации Н.С. Мордухович
 Протокол заседания профкома от
 « 01 » 06 2021 г. № 13



Приложение 1
 УТВЕРЖДЕН
 МАДОУ ЦРР д/с № 19
 О.В. Труненкова
 Приказ от « 06 » 2021 № 100/09



**График сменности работников
 МАДОУ ЦРР д/с №19**

Директор, главный бухгалтер, заместитель директора	8-00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч
Бухгалтер, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, делопроизводитель, специалист по кадрам	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	С 12.00 до 13.00ч
Заведующий хозяйством, кладовщик	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00ч
Помощник воспитателя	8.00 ч.	16.30 часов	40 часов	30 мин.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00ч
Кухонный рабочий	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00ч
Медицинские работники	8.00 ч.	16.48 часов	39 часов	с 12.00 до 13.00 ч
Уборщик производственных и служебных помещений- 1 шт. ед.	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00ч
Уборщик производственных и служебных помещений 1 шт. ед.	8.00 ч.	19.00 часов	40 часов	с 12.00 до 15.00ч
Дворник	8.00 ч.	17.00 часов	40 часов	с 12.00 до 13.00ч
Повара	Согласно графику сменности с с 5.30 до 14.00-1 смена с 8.00 до 16.30 -2 смена с 6.00 до 14.30 – 3 смена		40 часов	30 мин.
Педагогические работники				
Воспитатели	Согласно графику сменности		36 часов	30 мин.
Старший воспитатель	8-30 ч.	16.42 ч.	36 часов	с 12.00 до 13.00ч
Педагог-психолог	8-00 ч.	16.12 ч.	36 часов	с 12.00 до 13.00ч

Музыкальный руководитель	8.00-12.48-1 смена 12.00-16.48-2 смена	24 часа (1 ставка)	30 мин.
Учитель -логопед	Согласно графику сменности 8.00-12.30-1 смена 13.00-17.30-2 смена	20 часов	30 мин.