

Приложение № 1
к коллективному договору
МАДОУ № 4 на 2023-2026гг.



Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации

от «02» июня 2023г. учтено

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

1. Общее положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сад № 4» (далее по тексту учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего учреждения и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

- 2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - справка о судимости;
 - документ об образовании;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.5. С учетом специфики работы при заключении трудового договора необходимо предъявить заключение о предварительном медицинском осмотре для работы в образовательном учреждении (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 220 ТК РФ «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»).
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
 - на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т№2;
 - на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - копий документов об образовании;
 - свидетельства о заключении брака;
 - аттестационного листа;
 - выписки из приказа об аттестации;
 - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
 - выписок из приказов о переводе, увольнении.
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным договором и приложениями к нему;
 - Вводным инструктажем по охране труда;
 - Инструктажем на рабочем месте;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
 - Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
 - Инструкциями по пожарной безопасности;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.
- 2.8. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

- 2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.
- 2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждение является для работника основной.
- 2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
- 2.16. Увольнение:
 - за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6 б);
 - совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.
- 2.17. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.18. По согласованию с профсоюзным комитетом увольнение работников в случае

неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

- 2.19. В день увольнения, заведующий учреждения, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.
- 2.20. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:
- 2.20.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.20.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
- 2.20.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.19.1, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения

- дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок учреждения труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.19.3 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

- 2.20.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.20.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 2.20.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [\(ч. 2 ст. 157 ТК РФ\)](#), если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 2.20.7. Расторжение трудового договора с работником, переведенным на дистанционную работу, возможно по следующим дополнительным основаниям (ст.312.8 ТК РФ):

- невыход на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (по этому основанию можно уволить дистанционного работника, если договором с ним не предусмотрен более длительный срок для взаимодействия с работодателем);
- изменение работником места выполнения трудовой функции (места жительства), если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (по этому основанию можно расторгнуть трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, а на сотрудников, работающих в дистанционном режиме временно, данная норма не распространяется).

2.20.8. Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня увольнения дистанционного работника направить ему по почте заказным письмом с уведомлением копию приказа об увольнении на бумажном носителе (ч. 3 ст. 312.8 ТК РФ). Это правило действует для тех случаев, когда ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация имеет право

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в учреждении положением.

Администрация обязана

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штатах учреждения.

Заведующий:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией учреждения и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по ХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21ТК РФ).

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.7. Беречь имущество учреждения. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях

учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

- 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями(законными представителями) воспитанников учреждения.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.
- 4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.
- 4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета: посещать детей на дому: уважать родителей, видеть в них партнёров).
- 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.11. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.12. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры.
- 4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией учреждения и другими инстанциями.

4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию учреждения.

4.3. Работники учреждения имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии учреждения.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления учреждения.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиП и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- воспитатель - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- медицинский работник - 39 часов в неделю;
- другие работники - 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 06.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания работнику предоставляется согласно трудовому договору.

5.4. Графики работы:

утверждаются заведующим учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом;

- предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);
- объявляются работнику под роспись, и вывешиваются на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим учреждения.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов; - оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
 - курить в помещениях учреждения.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией учреждения.
- 5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.
- 5.9. Работники, желающие питаться в учреждении, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.
- 5.10. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.11. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 5.12. Администрация учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию учреждения;
 - работник может сообщить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) любым удобным для него способом - посредством предоставления талона с номером ЭЛН, по телефону или через интернет;
 - уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.
- 5.14. В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.
- 5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5,6, 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая –день Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.17. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

Работодатель привлекает к работе **в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни** только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- 5.17.1. заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе,
- 5.17.2. рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- 5.17.3. уборщика территории,
- 5.17.4. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.
- 5.17.5. инвалидов;
- 5.17.6. женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- 5.17.7. работникам, у которых дети-инвалиды.
- 5.17.8. осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.17.9. воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- 5.17.10. имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- 5.17.11. имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- 5.17.12. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.
- 5.17.13. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.
Работники, указанные в 5.17.настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
- 5.18. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
 - заведующий - 42 календарных дня;
 - заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
 - старший воспитатель - 42 календарных дня;
 - воспитатель - 42 календарных дня;
 - музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
 - инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
 - педагог-психолог - 42 календарных дня;
 - учитель - логопед - 56 календарных дня;
 - другие работники- 28 календарных дня.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.20. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в соответствии со ст.126 ТК РФ.
- 5.21. Предоставление отпуска заведующему учреждению оформляется приказом по Управлению народного образования, другим работникам приказом заведующего учреждения.

- 5.22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:
- 5.22.1. работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет; ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
 - 5.22.2. женщины в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;
 - 5.22.3. работники в возрасте до восемнадцати лет;
 - 5.22.4. работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - 5.22.5. работника, один из родителей являющийся (опекуном, попечителем, приемным родителем);
 - 5.22.6. работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
 - 5.22.7. работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - 5.22.8. супруги военнослужащих;
 - 5.22.9. работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
 - 5.22.10. в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).
- 5.23. Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- 5.23.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 5.23.2. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.
- 5.24 Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или

служит по контракту.

—инвалидов;

—женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

—работникам, у которых дети-инвалиды.

—осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

—воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

—имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

—имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.25. Работники, указанные в п. 5.24 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.26. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работника успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;

- 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
- 7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).
- 7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взысканием является увольнение.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
- 7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.
- 7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Заведующий 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225253

Владелец Матюшенко Елена Сергеевна

Действителен с 12.12.2023 по 11.12.2024