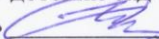


Согласовано:

Первичная профсоюзная организация
профсоюза работников народного
образования и науки РФ

МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»

Председатель  И.С. Кольчурина

Протокол № 6 от 17.04.2021

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «ЦРР –
детский сад «Улыбка»

 А.А. Лешёва



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право трудиться в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать формированию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок (ст. 70 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет (согласно ст.65 ТК РФ):

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4.8. личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра;

2.4.9. сертификат профилактических прививок, содержащий сведения о прививках.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном или электронном виде на выбор работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.7. На сотрудников МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации, выписок из приказов по Управлению образованием Качканарского городского округа и МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.8.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.8.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.10. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.11. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. 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 иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МДОУ «ЦРР – детский сад «Улыбка» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou.u@kgo66.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

4. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»;

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

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.2.2. Соблюдать Устав МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка», правила внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка», принятые в установленном порядке.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, касающиеся выполнения возложенных на него трудовых обязанностей.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, производственную санитарию и гигиену труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарные правила и нормативы.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.2.6. Не занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины для телефонного разговора - он должен быть не продолжительным (не более трех минут).

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Сообщить непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящим руководителям о причине невыхода на работу в первый день своего отсутствия.

4.2.9. Не разглашать сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) либо относящихся к иной конфиденциальной информации МДОУ «ЦРР- детский сад «Улыбка».

4.2.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, родителям воспитанников, воспитанникам.

4.2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения.

4.2.12. При передвижении, при следовании по территории детского сада соблюдать осторожность, обращая внимание на неровности рельефа, тротуаров, дорожного покрытия и прочее, внимательно передвигаться в негабаритных по высоте участках, обращать внимание на углубления в полах для стока воды, конструктивные завышения, фундаментные приливы и прочее.

4.2.13. Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. Своевременно проходить периодическое, внеплановое и по предписаниям Роспотребнадзора медицинское обследование в установленные сроки, соблюдать личную гигиену и гигиену труда.

4.2.14. Ставить прививки в соответствии с национальным календарем прививок Российской Федерации и Свердловской области, а также по предписаниям Роспотребнадзора в установленном законодательством порядке.

4.2.15. Использовать средства неспецифической профилактики гриппа и других инфекционных заболеваний, в т.ч. лицевые маски и т.д. (в соответствии с требованиями применения), соблюдать «масочный режим» по рекомендациям и предписаниям Роспотребнадзора.

4.2.16. Информировать работодателя о пребывании в неблагоприятных по заболеваемости высокопатогенным гриппом и другими инфекциями странах с момента возвращения на территорию Свердловской области, при необходимости проходить медицинское обследование.

4.2.17. Педагогические работники в периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности организуют работу в дистанционном формате, исполняя должностные обязанности с использованием электронных и технических средств связи.

4.2.18. Работники (младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, оператор хлораторной установки) в периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности

привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации (по графику).

4.2.19. Ответственно относиться к своему здоровью, знать особенности психофизиологического развития человека на протяжении всей жизни и особенности своего развития и здоровья, вести здоровый образ жизни, укреплять свое здоровье: делать гимнастику, в т.ч. производственную, посещать бассейн, ходить на лыжах и т.д.

4.2.20. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе не обсуждать информацию о детях, родителях и работниках детского сада с работниками и родителями воспитанников детского сада, которая может нанести вред детям, родителям и работникам. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.21. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.2.22. Проявлять корректность и внимательность ко всем участникам образовательной деятельности, гражданам и должностным лицам.

4.2.23. Охранять жизнь и здоровье детей.

4.2.24. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.25. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях.

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка», содержащими нормы трудового права и принятыми в установленном порядке, трудовыми договорами.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Общие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

4.4.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»;

4.4.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка»;

4.4.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.4. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

4.4.5. сообщить непосредственному руководителю, или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

4.5.2. отдавать детей лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лицам в возрасте до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.6. В помещениях детского сада запрещается:

4.6.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

- 4.6.2. громко разговаривать и шуметь;
- 4.6.3. присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством;
- 4.6.4. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории детского сада.

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

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ «ЦРР-детский сад «Улыбка»;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также режимом организации образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели административно-хозяйственного персонала 40 часов в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, педагога-психолога - 36 часов в неделю, учителя - логопеда - 20 часов в неделю, музыкального руководителя - 24 часа в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Сторожакам устанавливается режим работы по графику сменности: 12 часов с понедельника по воскресенье с 19-00 часов до 07-00 часов, две ночи через две ночи, прием пищи осуществляется в рабочее время. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

6.2. ДОУ работает с 7-00 час. до 19-00 час.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю.

6.4. Заведующий устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись.

6.6. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.9. Администрация ДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по заявлению работника.

6.21. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

6.22. Режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.23. Осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

6.24. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.25. В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом в течение часа заведующего или заместителей заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся после окончания рабочего дня (т.е. после 19.00) продолжительностью не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 – 2 часов.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (Нерабочие праздничные дни определены [статьей 112](#) ТК).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев (Случаи, когда можно привлечь к работе в выходной, праздничный день, определены [статьей 113](#) ТК), предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Учителю-логопеду и воспитателю, работающему в группе компенсирующего вида, – 56 календарных дней.

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

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.11.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.11.2. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство (Удлиненные отпуска педагогам предоставляйте в соответствии с [постановлением Правительства от 14.05.2015 № 466](#)).

7.11.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.12. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года (Срок определяет [часть 1](#) статьи 123 ТК).

7.13. О времени начала отпуска работник уведомляется под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (Срок уведомления устанавливает [часть 3](#) статьи 123 ТК).

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.15. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (такие случаи предусмотрены [статьей 124](#) ТК) на основании заявления работника и приказа работодателя о внесении изменений в график отпусков.

7.16. 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. Не допускается предоставление отпуска только на выходные дни. Хотя бы один день должен выпадать на рабочий день.

7.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

7.19. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт (Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогам определяет [приказ Минобрнауки от 31.05.2016 № 644](#)).

7.20. Предоставление отпуска заведующему МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» оформляется приказом Управления образованием, остальным работникам приказом МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка».

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего, заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения, доводятся до сведения работников.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» представляются работодателем в вышестоящие органы для награждения:

- Почетной грамотой Управления образованием;
- Почетной грамотой Главы Качканарского городского округа;
- ведомственные награды Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- награды высших органов государственной власти Свердловской области (Почетная грамота Губернатора Свердловской области, Благодарственное письмо Губернатора Свердловской области, Почетный диплом Губернатора Свердловской области) и награды Свердловской области (знаки отличия);
- ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации;
- Государственные награды Российской Федерации.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

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

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 представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников МДОУ «ЦРР - детский сад «Улыбка» под роспись.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- аванс 23 числа текущего месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени;
- окончательный расчет 8 числа следующего месяца.

10.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Лещёва Анастасия Александровна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022