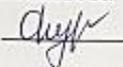


Приложение № 1
к Коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7 «Белочка»
И.В. Коваленко
М.п.
приказ № 37-ОД от 10.01.2022г.



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета
 О.Д. Нурисламова
протокол № 1 от 10.01.2022г.

Принято:
на общем собрании
работников
протокол № 1 от 10.01.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 7 «Белочка»**

Российская Федерация
Ростовская область
Город Зверево
2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Белочка» (далее ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ с изменениями от 17 февраля 2021 года, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Гражданским кодексом РФ, Коллективным договором ДОУ, Уставом ДОУ, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (представительного органа работников).

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников ДОУ. Изменения и дополнения к Правилам принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (далее – Профком).

1.5. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является заведующая ДОУ.

1.6. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Белочка».

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона [от 01.04.2019 N 48-ФЗ](#))
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](#))
- 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; (в ред. Федерального закона [от 23.12.2010 N 387-ФЗ](#))
- 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. (в ред. Федерального Закона [от 04.06.2014 N 145-ФЗ](#))

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 ред. Федеральных законов [от 01.04.2019 N 48-ФЗ](#), [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#), [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))».

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся— обязательные медицинские осмотры (обследования) работников. Предъявление документа, подтверждающего наличие профилактических прививок (ст.5 Федерального закона от 15.07.1999г. №825 «Об утверждении перечня работ выполнение ч.2 которых связано с высоким риском заболеваниям инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»)

- согласие на обработку персональных данных (в порядке ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»)

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства— на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора информация об условиях труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные, опасные, класс опасности в соответствии с картой аттестации и др.) включается в трудовой договор, Работник ознакомливается под подпись с результатами (отчетом) оценки условий труда.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.7. После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело работника.

2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей

устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федерального закона [от 23.07.2008 N 160-ФЗ](#))

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#), [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству»;

2.9. По личному заявлению Работника Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.10. Заведующая ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующей ДОУ хранится у Учредителя.

2.12. Отказ в приеме на работу.

2.12.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.12.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.12.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.12.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12.5. В случае обращения в Учреждение за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:

- принять на работу инвалида, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил.

2.12.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.12.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В силу п.7.1 ст. 81 ТК РФ основанием к расторжению трудового договора является, в том числе, непринятие работником мер по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работников полный расчет и выдать ему:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
- справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за текущий год;
- копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица (форма СЗВ-М).

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются в установленном порядке.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами, коллективным договором или трудовыми договорами;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;

- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и укрепление здоровья, организацию питания обучающихся и Работников образовательного процесса;

- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2.3. Работодатель обязан обеспечивать Работников, замещающих должности уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа (вахтера), младшего воспитателя специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Каждый Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;

- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.
- на отказ от профилактических прививок, при осуществлении иммунопрофилактики (ч.2 ст. 5 ФЗ от 17.09.1998г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работники-инвалиды Учреждения имеют право на условия труда, созданные Работодателем, в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации инвалида.

6.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Учреждения;
- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- уважать честь и достоинство воспитанников, работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным актом Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;
- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный

медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- *не допускать:*

а) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений воспитанникам;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

- *соблюдать установленные Работодателем требования:*

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать выполнение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьей воспитанника Учреждения по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

7. Режим труда и отдыха

7.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, которые определяются по результатам проведения специальной оценки условий труда. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

7.11. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а

также коллективным договором (перечислить в каких случаях) (ст. 128 ТК РФ);

предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

8. Оплата и нормы труда

8.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных и окладов и т.д. определяются Положением об оплате труда

8.3. В рамках Положения об оплате труда разрабатывается и доводится до коллектива Положение о премировании,

8.4. Минимальный размер оплаты труда устанавливается не ниже уровня, установленного федеральным законом.

8.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 8 число следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный (карточный) счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке).

8.8. Каждому работнику за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, устанавливается размер должностного оклада, выплачиваются надбавки и производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством и Коллективным договором.

8.9. Производится оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

8.10. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

8.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

8.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

8.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

8. Меры поощрения и взыскания

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.1.5 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила действуют до их отмены или принятия новых. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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