

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
трудового коллектива
Костенко Костенко

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 394 г. Челябинска»
Волошина Э.Э.
Приказ № 85-у
от «12» декабря 2023 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДС № 394 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Правила внутреннего трудового распорядка для Работников МБДОУ «Детский сад №394 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №394 г. Челябинска» и укрепления трудовой дисциплины.

И. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.
4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ.
5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании Работников МБДОУ.
6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения Работников МБДОУ

7. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
8. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
9. При приеме Работника Работодатель обязан:
 - ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
10. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;
 - 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;

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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.

12. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 10 Правил;

- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

14. К трудовой и педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для

того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для Работника не может превышать трех 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.

16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

17. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

19. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
23. Обязательным приложением к договору является должностная инструкция, а также, при наличии оснований, – договор о полной материальной ответственности. Заключение договора с Работником о полной материальной ответственности происходит при приеме и оформлении его на работу в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения.
24. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).
25. Работодатель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность в письменной форме Работников МБДОУ об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров Работников.
26. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.
27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается.

На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в МБДОУ, в том числе и после увольнения 75 лет (если оформлены до 2003года), в остальных случаях – 50 лет.

28. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для Работников основной.

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.

Оформление трудовой книжки Работнику осуществляется работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

29. Работодатель также 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

30. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, или 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.

31. Трудовые книжки Работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.

32. Перевод Работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев,

когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника.

33. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

34. Порядок отстранения от работы

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; наряду с указанными выше случаями педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

35. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время

отстранения от работы как за простой.

36. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ), при этом Работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

37. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ) при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При ликвидации учреждения. При сокращении численности или штата Работников учреждения или несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При неоднократном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. При однократном грубом нарушении Работником трудовых обязанностей:

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

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

39. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МБДОУ.
40. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
41. 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
42. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника руководитель МБДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
43. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

44. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель МБДОУ направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
45. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.

III. Основные права Работников

46. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, которое соответствует 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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

IV. Основные обязанности Работника

47. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты работодателя.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- Бережно относиться к имуществу работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Проходить обязательную вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.
- Правильно применять средства индивидуальной защиты.
- Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- Вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.
- Соблюдать запрет работодателя на курение на территории и в помещениях МБДОУ.
- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Соблюдать правила внешнего вида, установленные приложением к Кодексу профессиональной этики.
- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

V. Основные права работодателя

48. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами.

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, переписки в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;
 - 3) курение на территории и в помещениях ДОУ;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 4) в рабочее время на территории Работодателя ведения разговоров на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью Работодателя.
- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

VI. Основные обязанности работодателя

49. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том

числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 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.
- Рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

VII. Оплата листка нетрудоспособности и выплата пособий Работникам

50. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, (далее — ЭЛН).
51. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты, указанный на сайте (домашней странице) Работодателя. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
52. Работодатель передает данные в бухгалтерию, которая размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования РФ в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника, сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
53. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю для бухгалтерии:
 - заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - заявление о назначении пособия;
 - сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
 - справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты внесения изменений.
54. Бухгалтерия представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
55. Работодатель через бухгалтерию направляет уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно (выход Работника на работу).
56. Работодатель через бухгалтерию представляет в Фонд социального страхования, в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для

назначения и выплаты Работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, в течение пяти рабочих дней запрошенные им сведения и документы.

Работники, имеющие подтвержденную учетную запись на едином портале государственных и муниципальных услуг, получают информационные сообщения о своих электронных больничных, а также могут узнать всю необходимую информацию о таком больничном и его оплате в «личном кабинете» получателя услуг.

VIII. Режим работы

57. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
58. Время ежедневного начала работы МБДОУ – 7.00 часов, время окончания работы МБДОУ – 19.00 часов.
59. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
60. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, утверждаемыми работодателем по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива МБДОУ, условиями трудового договора.
61. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
62. Для педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, устанавливается продолжительность рабочего времени от нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
63. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.
64. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
 - для старшего воспитателя, воспитателей и педагога - психолога - 36 часов в неделю за ставку заработной платы,
 - для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю за ставку заработной платы,
 - для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы,
 - для учителей-логопедов – 20 часов в неделю за ставку заработной платы.
65. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
66. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

67. Неполное рабочее время — неполный рабочий день, или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
68. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывов;
 - удалять воспитанников с занятий;
- Сотрудникам МБДОУ запрещается:
- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
 - входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

IX. Время отдыха

69. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
70. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва устанавливается трудовым договором между Работником и работодателем.
71. Трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
72. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:
- для воспитателей;
 - для сторожей.
- У таких Работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.
73. Педагогическим Работникам, исполняющим трудовые обязанности по должности «воспитатель», которым в связи с непрерывным выполнением своих обязанностей в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с

воспитанниками.

Работники, исполняющие трудовые обязанности по должностям «сторож», которым в связи с непрерывным выполнением своих обязанностей в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается, могут принимать пищу в комнате отдыха и приема пищи дежурной смены.

74. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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.

75. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

76. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО.

Работа за выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

78. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

По соглашению Работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск Работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями.

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

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

80. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам:

- руководителю ДОУ (заведующему);

- старшему воспитателю;

- воспитателям;

- музыкальному руководителю;

- педагогу-психологу;

- инструктору по физической культуре.

81. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня предоставляется работникам:
- учителю-логопеду;
 - воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности;
 - музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
82. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ – 7 календарных дней.
83. Педагогические Работники ДОО, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
84. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
85. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
86. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - в случае рождения ребенка 3 календарных дня;
 - в случае регистрации брака работника 3 календарных дня;
 - на похороны близких родственников 3 календарных дня.
- А также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
87. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности Работника;
 - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными МБДОУ.

Х. Оплата труда

88. Оплата труда Работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска»
89. МБДОУ детский сад обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих Работников.
90. Ставки заработной платы Работникам МБДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации,

муниципальным правовым актам.

91. Оплата труда Работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
92. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.
93. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
94. Заработная плата перечисляется: 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным – расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
95. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового
96. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
97. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
98. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Меры поощрения сотрудников

99. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
100. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.
101. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

XII. Меры взыскания, применяемые к Работникам

102. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

103. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.
104. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
105. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.
106. Взыскание должно быть наложено руководителем МБДОУ в соответствии с его Уставом.
107. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.
108. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
109. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
110. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
111. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.
112. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись.
113. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
114. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или в суд.
115. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

ХIII. Ответственность сторон

116. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
117. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
118. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
119. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ

- или иными федеральными законами.
120. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.
121. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
122. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
123. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
124. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими имущество ДОО.
125. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
126. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
127. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
128. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
129. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
130. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

131. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
132. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
133. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
134. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
135. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
136. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
137. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
138. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.
139. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

XIV. Заключительные положения

140. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
141. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

