

Приложение 1  
к Коллективному договору на 2023-2026гг  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА- ДЕТСКИЙ САД»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МАДОУ ЦРР – детский сад  
 /Н.В. Рожкова/

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ ЦРР – детский сад  
 Т.М. Медведева/



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад»**

г. Красноуфимск  
2023г.

Настоящие правила разработаны и составлены на основании Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации"; Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад», Коллективного договора и других нормативно-правовых актов.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка - детский сад» (далее МАДОУ ЦРР - детский сад).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы в МАДОУ ЦРР – детский сад.

1.3. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР – детский сад.

1.4. Дисциплина в МАДОУ ЦРР – детский сад поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и Работников. Применение методов физического и психического воздействия не допускается.

1.5. **Работодатель** – организация, вступившая в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в МАДОУ ЦРР – детский сад осуществляет заведующий.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральными и региональными законами, Коллективным договором, Соглашениями, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила обязательны для всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующего.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории МАДОУ ЦРР – детский сад.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ ЦРР – детский сад.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника в МАДОУ ЦРР – детский сад. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ ЦРР – детский сад.

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, который подтверждает 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, 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;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- ✓ педагог, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет документы, подтверждающие присвоение квалификационной категории (приказ Министерства образования Свердловской области, Решение аттестационной комиссии);
- ✓ лицо, имеющее право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет Работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;
- ✓ лица, которым присвоена квалификационная категория, установленная по основному месту работы, предъявляют копии документов, подтверждающие присвоение квалификационной категории.

2.5. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ ЦРР - детский сад осуществляет заведующий.

2.6. Прием на работу в МАДОУ ЦРР – детский сад осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на должность, на имя Работодателя;
- ✓ заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- ✓ издается приказ по МАДОУ ЦРР – детский сад, на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- ✓ если работа в МАДОУ ЦРР – детский сад является для Работника основной, на основании приказа о приеме на работу сведения:
  - не позднее дня следующего за датой издания приказа, заносятся в единую систему персонифицированного учета пенсионного фонда (электронную трудовую книжку);
  - в соответствии с заявлением Работника о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, запись о приеме на работу в течении 5 дней заносятся в его бумажную трудовую книжку;
- ✓ оформляется личное дело на нового Работника;
- ✓ заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан вновь поступившего Работника

**2.7.1. ознакомить с:**

- ✓ Уставом МАДОУ ЦРР – детский сад;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ настоящими Правилами (с приложениями);
- ✓ Образовательной программой (для педагогов);
- ✓ Положением об оплате труда работников (с приложениями);
- ✓ результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ✓ Должностной инструкцией;
- ✓ условиями и характером его работы, требованиями производственной санитарии;

**2.7.2. проинструктировать:**

- ✓ по охране труда и технике безопасности;
- ✓ по охране жизни и здоровья воспитанников;

- ✓ по пожарной безопасности и электробезопасности;
- ✓ по темам ГО и ЧС, в том числе антитеррористической направленности.

2.7.3. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте.

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

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты МАДОУ ЦРР – детский сад. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив Работника не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Трудовой договор может заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- ✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- ✓ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- ✓ для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- ✓ для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
- ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения Профсоюза предусмотренных трудовым законодательством.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.18. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.19. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора

могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация учреждения, другие причины) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.21. 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 учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.22. Перевод Работника (постоянный или временный) на другую работу производится только с его письменного согласия.

2.23. Работодатель имеет право переводить Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

- ✓ для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев на производстве;
- ✓ для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- ✓ для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- ✓ для замещения временно отсутствующего работника.

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

2.25. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по соглашению сторон, при этом трудовой договор с МАДОУ ЦРР – детский сад прекращается.

2.26. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.27. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.28. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.29. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.30. Если Работник нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, Работодатель обязан перевести его на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья:

2.30.1. Перевод на срок до четырех месяцев: если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

2.30.2. Перевод на срок более четырех месяцев или постоянный перевод: если Работник отказывается от перевода либо у работодателя нет соответствующей работы, трудовой договор прекращается.

2.31. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются.

2.32. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.35. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.36. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права, условий Коллективного договора или трудового договора.

2.37. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.40. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюза МАДОУ ЦРР – детский сад, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.41. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

✓ за повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МАДОУ ЦРР – детский сад;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.43. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы Работника. В день увольнения Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчёт.

2.44. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.45. Работодатель обязан предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ ЦРР-детский сад по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично Работодателю либо на электронную почту МАДОУ ЦРР-детский сад: [madou52@mail.ru](mailto:madou52@mail.ru)

### **3. Права и обязанности работодателя.**

**3.1. Работодатель, в лице заведующего или уполномоченное им должностное лицо имеет право:**

3.1.1. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Устанавливать трудовые отношения с Работниками в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

3.1.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. 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 Работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

### **3.2. Работодатель, в лице заведующего (уполномоченное им должностное лицо) обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.4. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с особенностями организации образовательного и производственного процессов, графиком работы.

3.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, инвентарем, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда. Своевременно проводить обучения безопасным приемам и методам работ, инструктажи.

3.2.7. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, выплаты социального характера, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.12. Способствовать повышению Работниками своей квалификации,

совершенствованию профессиональных навыков.

3.2.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Создавать и поддерживать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

3.2.16. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.2.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.2.18. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ ЦРР – детский сад, поддерживать и поощрять лучших Работников.

3.2.19. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.20. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования, в рамках Российского законодательства.

3.2.21. Своевременно предоставлять Работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.2.22. Знакомить Работников МАДОУ ЦРР – детский сад с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

3.2.23. Вести непрерывный контроль соблюдения Работниками требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и норм.

3.2.24. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

3.2.25. Обеспечивать проведение бесплатных первичных и периодических медицинских осмотров Работников, вакцинопрофилактики и психиатрического освидетельствования.

3.2.26. Рассматривать представления Профсоюза, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и его представителям.

3.2.27. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.28. Обеспечивать защиту персональных данных обрабатываемых в МАДОУ ЦРР – детский сад.

3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, Уставом МАДОУ ЦРР –

детский сад, Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работники МАДОУ ЦРР – детский сад имеют право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным и региональным законодательствами.

4.1.7. Быть избранным в коллегиальные органы управления МАДОУ ЦРР – детский сад.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информирование о выполнении Коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.13. На обеспечение защиты персональных данных.

4.1.14. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором.

4.1.15. На совмещение профессий и должностей.

4.1.16. Моральное и материальное стимулирование труда.

4.1.17. Участие в конкурсах профессионального мастерства.

##### **4.2. Каждый Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР – детский сад.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР – детский сад.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.2.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.6. Проходить обязательные медицинские осмотры в установленном порядке.

4.2.7. 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.

4.2.8. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАДОУ ЦРР – детский сад, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.9. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

4.2.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на всей территории МАДОУ ЦРР – детский сад.

4.2.11. Соблюдать этические меры поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с посетителями и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.12. Своевременно заполнять и грамотно вести установленную документацию. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.13. Представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных, семейного положения, места жительства, смены паспорта и др.

4.2.14. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, выданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

### **4.3. Педагогический работник МАДОУ ЦРР – детский сад имеет право:**

#### **4.3.1. Пользоваться следующими академическими правами и свободами:**

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ право на участие в разработке образовательной программы дошкольного образования, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР – детский сад к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ ЦРР – детский сад;
- ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ ЦРР – детский сад, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- ✓ право на участие в управлении МАДОУ ЦРР – детский сад, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ ЦРР – детский сад;
- ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ ЦРР – детский сад, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **4.3.2. Имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ ЦРР – детский сад определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

4.6. Педагогический работник МАДОУ ЦРР – детский сад обязан:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Права и обязанности педагогических работников в рамках проведения аттестации педагогических работников:

4.9.1. Аттестация педагогических работников МАДОУ ЦРР – детский сад проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.9.2. Проведение аттестации педагогических работников МАДОУ ЦРР – детский сад в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МАДОУ ЦРР – детский сад формируемыми МАДОУ ЦРР – детский сад.

4.9.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МАДОУ ЦРР – детский сад осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. **Рабочее время** – время, в течении которого Работники МАДОУ ЦРР – детский сад в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, должностными обязанностями исполняют трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в МАДОУ ЦРР – детский сад устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и нерабочими праздничными днями.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере, либо, по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные Российским законодательством.

5.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом заведующего МАДОУ ЦРР – детский сад, в котором перечисляются:

- ✓ обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника;
- ✓ документы, которые подтверждают такие основания;
- ✓ период времени отстранения;
- ✓ кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника.

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

Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.7. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под роспись.

5.8. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя, без уважительных причин считается неправомерным, и может считаться однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем только с письменного согласия Работника.

5.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) могут допускаться Работники только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- ✓ женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- ✓ инвалиды;
- ✓ Работники, имеющие детей-инвалидов;
- ✓ Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- ✓ матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.12. Режим работы МАДОУ ЦРР – детский сад: с 7.45 до 18.15

5.13. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками:

1	Административно-управленческий персонал - заведующий - заместитель заведующего	40 часов в неделю 40 часов в неделю
2	Педагогический персонал: - учитель-логопед, учитель-дефектолог - музыкальный руководитель - воспитатель, педагог-психолог - инструктор по физической культуре - воспитатель группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, группы коррекционной направленности	20 часов в неделю 24 часа в неделю 36 часов в неделю 30 часов в неделю 25 часов в неделю
3	Административно-хозяйственный персонал - специалист по охране труда - делопроизводитель	40 часов в неделю 40 часов в неделю
4	Учебно-вспомогательный персонал: - младший воспитатель	40 часов в неделю
5	Обслуживающий персонал: - заведующий хозяйством - рабочие профессии (машинист по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, техник-электрик)	40 часов в неделю 40 часов в неделю

5.14. Графики работы (сменности) утверждаются Работодателем ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Графики работы (сменности), составляются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до Работников под роспись не позднее, чем за 1

месяц до его введения в действия и вывешиваются на видном месте.

5.15. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Перерыв для отдыха и питания работников МАДОУ ЦРР – детский сад предоставляется в рабочее время в период с 12.00 до 14.00, продолжительностью - 30 минут.

Время, место для приема пищи и отдыха работников:

**ул. Березовая, 8**

<b>Наименование должности</b>	<b>Место приема пищи</b>	<b>Дополнительные перерывы для отдыха</b>
Воспитатель	групповые помещения	-
Заместитель заведующего	помещение для раздачи пищи	-
Инструктор по физической культуре	кабинет специалистов	-
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	кабинет специалистов	-
Музыкальный руководитель	кабинет музыкальных руководителей	-
Педагог-психолог	кабинет специалистов	-
Заведующий, заведующий хозяйством	помещение для раздачи пищи на пищеблоке	-
Делопроизводитель, специалист по охране труда	помещение для раздачи пищи на пищеблоке	-
Младший воспитатель	групповые помещения	продолжительность – 15 мин., в период: с 10.00 -11.00; с 15.00-15.30
Машинист по стирке белья	помещение для раздачи пищи на пищеблоке	-
Уборщик служебных помещений, кастелянша	помещение для раздачи пищи на пищеблоке	-

**ул. Нефтяников, 10**

<b>Наименование должности</b>	<b>Место приема пищи</b>	<b>Дополнительные перерывы для отдыха</b>
Воспитатель	групповые помещения	-
Инструктор по физической культуре	методический кабинет	-
Музыкальный руководитель	методический кабинет	-

Педагог-психолог	методический кабинет	-
Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством	методический кабинет	-
Делопроизводитель, специалист по охране труда	методический кабинет	-
Младший воспитатель	групповые помещения	продолжительность – 15 мин., в период: с 10.00 -11.00; с 15.00-15.30
Машинист по стирке белья	методический кабинет	-

5.17. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременных женщин; одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.18. Для инвалидов I и II групп работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю – с сохранением полной оплаты труда.

5.19. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.20. Эпизодическое привлечение Работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера, в соответствии с Трудовым Кодексом.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

К должностям с ненормированным рабочим днем относятся:

- ✓ заведующий;
- ✓ заместитель заведующего;
- ✓ заведующий хозяйством.

5.21. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех Работников МАДОУ ЦРР –детский сад.

5.22. Расписание занятий (образовательной деятельности) составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.23. Работникам МАДОУ ЦРР-детский сад предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

Должность/профессия	Продолжительность отпуска (календарных дней)
- воспитатель группы коррекционной направленности - воспитатель группы для детей с ОВЗ	56
- воспитатель, ведущий занятия с воспитанниками по адаптированным образовательным программам	56
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, ведущие занятия с воспитанниками групп коррекционной направленности	56
- учитель-логопед, учитель-дефектолог	56
- заместитель заведующего, воспитатель группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	42
- младший воспитатель	28
- специалист по охране труда, делопроизводитель	28
- заведующий хозяйством - машинист по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, техник-электрик	28
- работник-инвалид (I,II,III группа инвалидности)	30

5.24. Оплата ежегодного очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.25. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ ЦРР – детский сад. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ ЦРР – детский сад. Очередность определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, с учётом мнения Профсоюза, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех Работников под роспись и утверждается приказом.

5.27. О времени отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе Работника может предоставляться вне графика в следующих случаях:

- ✓ женам военнослужащих;
- ✓ при получении санаторно-курортной путёвки;

по семейным обстоятельствам.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- ✓ если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.31. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.32. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- ✓ занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней;
- ✓ с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

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

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

5.35. Дополнительные оплачиваемые дни предоставляется Работникам:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – до 3 календарных дней;

- при прохождении диспансеризации - 1 день раз в три года, в возрасте 40 лет и далее 1 день ежегодно, 2 дня ежегодно работающим пенсионерам и работникам пред пенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии);

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также после каждого дня сдачи крови, при наличии справки, предоставляются дополнительные дни отдыха.

5.36. С учетом финансово-экономического положения учреждения (при наличии финансовых средств) работодатель предоставляет Работникам, прошедшим вакцинацию от COVID-19 2 оплачиваемых выходных дня.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления Работника, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительской системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14 календарных дней в году;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.38. Так же на основании письменного заявления Работника, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день.

5.39. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется Работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.40. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию Коллегиальными органами управления, с Профсоюзом МАДОУ ЦРР – детский сад.

6.3. Представления к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения работника и коллектива.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Работники МАДОУ ЦРР – детский сад обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- ✓ Уставом МАДОУ ЦРР – детский сад;
- ✓ трудовым договором;
- ✓ настоящими Правилами;
- ✓ приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством,

влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.4. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ ЦРР – детский сад может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае не предоставления Работником объяснения в течении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

7.6.3. 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.

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

7.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им трудовых обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Работодателя, который должен содержать:

- ✓ указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание;
- ✓ мера дисциплинарного взыскания;
- ✓ мотивы применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству Профсоюза или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7.12. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается МО УО Управления образования городского округа Красноуфимск.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МАДОУ ЦРР – детский сад, утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза МАДОУ ЦРР – детский сад.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. В случае изменения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

*Правила приняты Общим собранием работников МАДОУ ЦРР – детский сад  
(Протокол № 2 от «28» февраля 2023г.)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791367

Владелец Медведева Татьяна Михайловна

Действителен с 18.07.2023 по 17.07.2024