

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №1 комбинированного
вида»

_____ Геранина Е.В.

«29» января 2025г.

С О Г Л А С О В А Н О

Собранием работников МАДОУ
«Детский сад №1 комбинированного
вида»

Протокол № 1
от «29» января 2025г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом Учреждения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 комбинированного вида» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях. Правила призваны регламентировать организацию работы всех работников в целях успешной реализации образовательных программ дошкольного образования

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ДОПУСКА К РАБОТЕ И ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на

основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных положениями ст. 332 и 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к заведующему, к специалисту по кадрам) с заявлением о приеме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования (на уровне специалиста по кадрам, непосредственного руководителя, заведующего) в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой и т.п., устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, а также, выявления личностных качеств претендента на работу ему может быть предложено написать краткую автобиографию, представить письменную характеристику по выполняемой ранее работе (рекомендательное письмо и др.), заполнить анкету-резюме.

2.4. Учитывая особенности деятельности Учреждения и его специфику, при приеме на работу учитываются особые условия и требования к претендентам, установленные действующим законодательством, в частности:

2.4.1. на педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

2.4.2. не принимаются на работу для выполнения педагогической деятельности лица (ст. 331 ТК РФ):

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

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 ТК РФ;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.4.3 иностранный агент не в праве осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ч.9 ст.11 ФЗ от 14.07.2022 №225-ФЗ)

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

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

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

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

2.5.5. документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

2.5.8. медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет дополнительно к документам, указанных в п. 2.5 настоящих Правил (за исключением документов об образовании и о квалификации): характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается; справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. Если новый работник отказался от ведения трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы, согласно ст. 283 ТК РФ, в частности:

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. документ об образовании или профессиональной подготовке либо его надлежаще заверенную копию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

2.8.3. справку о характере и условиях работы по основному месту работы – при

поступлении на работу с вредными условиями труда;

2.8.4. медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;

2.8.5. иные документы по согласованию с работником (копия трудовой книжки, справка о квалификационной категории, режиме рабочего времени по основному месту работы и др.).

2.9. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, согласно действующему законодательству Российской Федерации, трудовая книжка не ведется). 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.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, согласно действующему законодательству Российской Федерации, когда трудовая книжка не ведется).

2.13. В соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.18. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок, но не более пяти лет, с учетом положений статей 58 и 59 ТК РФ.

2.19. Содержание трудового договора оформляется в строгом соответствии со статьей 57 ТК РФ, при этом в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами (о неразглашении коммерческой тайны и др.).

2.20. Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей, а равно не влечет его недействительность.

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

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

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.25. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте с отметкой о их проведении в установленном журнале;

б) работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника;

в) с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами (ст.243, ст.244 ТК РФ);

г) за работником закрепляются материальные ценности согласно описи рабочего места.

2.26. На каждого работника ведётся:

а) трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней и его работа в Учреждении является для него основной, при этом трудовая книжка ведется согласно действующему законодательству;

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и других документов (приказ о зачислении, переводе и др.);

в) личная карточка формы № Т-2.

2.27. Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя. Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам.

2.28. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование

договора производится приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.29. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ).

2.30. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается (за исключением изменения трудовой функции) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация и другие причины) они не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.31. В Учреждении применяются:

а) постоянные переводы на другую работу у работодателя – по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ);

б) переводы к другому работодателю – по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ);

в) временные переводы на другую работу – по письменному соглашению сторон на срок до одного года, без согласия работника в случае простоя, необходимости замещения временно отсутствующего работника на один месяц, в соответствии с медицинским заключением с письменного согласия работника на срок до четырёх месяцев и др. (ст.ст. 72.2, 73 ТК РФ).

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

2.32. На основании ст. 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе):

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

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) 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;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

ж) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

з) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.33. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. 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 (ст.ст. 76, 157 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Соглашение сторон должно быть оформлено в письменной форме.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. А если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

3.5. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы – по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, а при договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, локальных нормативных актов, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со:

а) ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

б) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации – в случаях:

- ликвидация Учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника и др.);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

в) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

3.11. При увольнении по инициативе работодателя должны соблюдаться следующие требования:

3.11.1. о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения, а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, – в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня;

3.11.2. при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии с требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.11.3. увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтверждённой результатами аттестации) 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 учётом его состояния здоровья;

3.11.4. увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается;

3.11.5. увольнение беременных женщин не допускается (за исключением ликвидации Учреждения), а увольнение женщин, имеющих детей в возрасте трёх лет и работников, не достигших возраста 18 лет, осуществляется с соблюдением гарантий, предусмотренных в статьях 261 и 269 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Трудовой договор прекращается в связи с:

3.12.1. переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность);

3.12.2. отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией;

3.12.3. отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

3.12.4. отказом работника от перевода (временно на срок более четырёх месяцев или постоянно) на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

3.12.5. обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.).

3.12.6. по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), а при предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска.

3.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если таковая ведётся, и произвести с ним в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

3.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.16. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых

отношений при увольнении работника по основанию:

а) 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 (смены), согласно пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

б) осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 ТК РФ);

в) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в (ст. 261 ТК РФ).

3.17. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с действующим законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.18. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3.19. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.20. Работник вправе подавать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту mdou-01@pkgo.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, а также защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- работу в установленном порядке по совместительству и др.;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;

- кроме того, работник имеет право: самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности; получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации; проявлять в работе творчество и инициативу; быть избранными в органы самоуправления.

4.2. Работник обязан:

- 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, экономно и рационально использовать

материальные ресурсы;

- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи своевременно извещать работодателя о причине неявки на работе и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять Кодекс педагогического работника;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными локальными нормативными актами, использовать все рабочее время для производительного труда;

- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций (родители (законные представители), представители других организаций, органов и др.);

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;

- нести ответственность за: невыполнение возложенных функций; реализацию не в полном объёме образовательных программ; нарушение законных прав и интересов воспитанников; за качество образовательного процесса; за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время образовательного процесса; выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также актами, регламентирующими предмет их деятельности.

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения;

- организовывать и проводить работу по обеспечению развивающей среды в помещениях Учреждения, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и санитарных норм и правил;

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательными программами дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта;

- осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;

- повышать свою профессиональную квалификацию и деловые качества;

- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним согласно описи рабочего места, специально назначенному лицу под роспись;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;
 - своевременно и качественно вести установленную документацию;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - систематически проходить аттестацию и медицинские обследования;
 - следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливая и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить в соответствии с действующими правилами закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - совместно с узкими специалистами подготавливать и проводить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
 - сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников (подготовка и проведение тематических родительских встреч, проведение консультаций, оформление информационного материала для родителей (законных представителей) воспитанников и др.), уважать родителей (законных представителей);
 - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его творческие способности и интересы, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию;
 - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.3. Работнику запрещается:

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- изменять по своему усмотрению график сменности;

- называть воспитанников по фамилии;
- оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- применять насилие к детям;
- разрешать забирать воспитанников домой посторонним лицам, а также лицам в нетрезвом состоянии и в возрасте до 18 лет;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- унижать достоинство воспитанника.

4.4. Работнику запрещено разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- данные о средствах, вложенных в конкретные проекты;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- результаты финансово – хозяйственной деятельности;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения;
- содержание методов и технологий и программ образовательного процесса;
- условия коммерческих контрактов;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- иные сведения, отнесенные действующим законодательством к коммерческой тайне.

К числу служебной тайны относятся:

- ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- порядок установления фактов причинённого Учреждению ущерба;
- обстоятельства совершения работниками нарушений трудовой дисциплины;
- ход проведения оценки работы работников при их аттестации.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

4.5. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника, не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

4.6. Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическим работником занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям, законным представителям, и др.) только с разрешения заведующего Учреждением или её заместителя по воспитательно-методической работе. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением.

5.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Работодателя, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

– устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах средств, направленных в установленном порядке на оплату труда, в пределах и на основании действующего законодательства;

– утверждать штатное расписание и должностные обязанности;

– осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами.

7.2. Работодатель обязан:

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;

– всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения

Работодателя.

7.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

7.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

9.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников, для которых Трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными актами или действующим законодательством устанавливается иной режим работы.

9.2. Режим работы Учреждения:

Учреждение работает с 07:00 до 19:00 без перерыва.

Один раз в месяц для проведения генеральной уборки устанавливается санитарный день.

Один раз в год для обеспечения технического и санитарного состояния помещений устанавливаются дни косметического ремонта.

Режим работы работников в санитарный день и дни косметического ремонта регулируются локальным нормативным актом.

Периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников.

В периоды отмены образовательного процесса работники могут в установленном порядке привлекаться к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения работают в две смены:

- а) воспитатели: первая смена: 07.00 - 14.42; вторая смена – 11.18 - 19.00;
- б) младшие воспитатели: первая смена – 08.00 – 16.12; вторая смена – 14.30 – 22.12;
- в) шеф повар: 08.00 - 15.42;
- г) повара: первая смена – 07.00 – 14.42; вторая смена – 11.18 – 19.00;
- д) подсобный рабочий:
женщина - первая смена – 08.00 – 15.42; вторая смена – 11.18 – 19.00;
мужчина - первая смена – 08.00 – 16.30; вторая смена – 10.30 – 19.00;
- е) кладовщик: 08.30 -16.12;
- ж) кастелянша: 08.00 - 15.42;
- з) машинист по стирке белья :первая смена- 08.00 – 15.42;вторая смена–11.18– 19.00;
- и) специалист по кадрам: с 09.00 до 16.42;
- к) уборщик служебных помещений: с 08.00 до 15.42;
- л) уборщик территории: первая смена – 07.00. – 16.00; вторая смена – 10.30. – 19.00;
- м) рабочий по зданию: с 08.00 до 17.00;
- н) сторожа – по графику.

9.4. Режим рабочего времени работников, работающих по сменам, заведующего Учреждением, его заместителей, старшей медсестры, медсестёр, специалиста по кадрам, инструктора по физической культуре, музыкального работника, учителя – логопеда, учителя – дефектолога, педагога – психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и сторожа регулируется графиком работы (сменности)

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

9.6. Графики работы (сменности) утверждаются в установленном порядке на учебный год заведующим Учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания, выходные дни.

Графики объявляются работникам под роспись не позднее чем за месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

9.7. В зависимости от должности (профессии) и в соответствии с трудовым законодательством устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю для:

- а) Административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала (кроме женщин) – не более 40 часов;
- б) для работников, рабочее время которых устанавливается сокращенной продолжительностью – в количестве часов, установленных ст. 92 ТК РФ или трудовым договором;
- в) женщин – 36 часов;
- г) педагогических работников – не более 36 часов (если иное не установлено действующим законодательством);
- д) инструктора по физической культуре – 30 часов;
- е) музыкального руководителя – 24 часа;
- ж) учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов;
- з) педагога-психолога – 36 часов;
- и) иным работникам – в соответствии с Приказом Минобрнауки России от

22.12.2014 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».

9.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.9. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени в пределах и на основании ст. 104, 101, 91,99, 96, 113, 105 ,189 ТК РФ. Особенности режима рабочего времени указываются в трудовом договоре.

9.10. В целях обеспечения нормальной деятельности Учреждения в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа) утверждённым в установленном порядке графиком назначается (из числа заведующего Учреждением, его заместителей, специалиста по кадрам) ежедневно в дни работы Учреждения с 15:30 часов до 19:00 часов ответственный администратор с выполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.11. В исключительных случаях приказом Учреждения могут вводиться с согласия работников (воспитатели, узкие специалисты и др.) дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. Дежурства компенсируются предоставлением отдыха той же продолжительности что и дежурства.

9.12. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником (посредством ведения журнала табеля учёта рабочего времени и контроля за использованием рабочего времени).

9.13. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

9.14. Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

9.15. Контроль за использованием рабочего времени осуществляют в пределах своей компетенции заведующий Учреждением, его заместители, руководители структурных подразделений и специалист по кадрам.

9.16. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

9.17. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.18. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.19. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха согласно ст. 107 ТК РФ, в частности:

- перерывы в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и питания;
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.20. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания согласно Правилам, графикам работы (сменности), трудовым договорам. Продолжительность такого

перерыва не может быть менее 30 минут и более двух часов.

9.21. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для:

- а) заведующего Учреждением, его заместителей – 13.30 – 14.00;
- б) медсестры, старшей медсестры – 13.30 – 14.00;
- в) учебно-вспомогательного персонала и техперсонал – 14.00 – 15.00;
- г) воспитатели, сторожа – по графику.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён приказом Учреждения) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться.

В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в трудовом договоре.

9.22. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ) предоставляются продолжительностью 10 минут через два часа работы.

9.23. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

9.24. Выходные дни устанавливаются работникам согласно настоящим Правилам, графикам, трудовым договорам.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст. 319 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен одному из родителей, опекуну, попечителю, приёмному родителю, имеющим ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

9.25. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 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.

9.26. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные: младшему обслуживающему персоналу и другим работникам, не указанным в подпункте «б» настоящего пункта Правил – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлинённые основные: педагогическим работникам, медицинским работникам и работникам административно управленческого персонала (заведующий Учреждения, заместители заведующего, руководители структурных подразделений, зам.зав.по ВМР) – продолжительностью 42 календарных дня; учителю – логопеду, учителю – дефектологу, воспитателю комбинированных групп – продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня;

г) другие дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая

продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

9.28. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, инвалиды, и др.).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст.322 ТК РФ).

9.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях, установленных ст. 124 ТК РФ, в частности: 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 актами.

9.30. 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, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.31. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и то же время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

9.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, иных работников, в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

9.33. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.34. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением

выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством.

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

9.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

9.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.38. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в ст. 128 ТК РФ, в частности:

- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- е) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо коллективным договором.

10. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом и локальными актами Работодателя. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ

11.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, локальными нормативными актами

Учреждения и трудовыми договорами.

11.2. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го, за вторую половину – 10 числа. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

11.4. Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на расчетный счёт работника в кредитной организации, находящейся в пределах границ Российской Федерации. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы определяются ст. 136 ТК РФ.

11.5. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.6. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.7. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Работодателя, коллективным и трудовым договором. Кроме этого, Работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

12.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. 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.

12.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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.

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

12.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО (УДАЛЕННО)

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

13.2. дистанционным работником признается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

13.4. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, режим повышенной готовности, эпизоотия, запретительные действия органов государственной власти, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

13.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.7. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен

компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

13.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

13.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

13.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя, согласно действующему законодательству, коллективному договору, соглашениям или локальными нормативными актами Работодателя.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

14.2. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда, которые регламентируются действующим законодательством и являются результатом соблюдения Работником и Работодателем необходимых мер безопасности, разумных способов защиты, своевременного обучения и информирования, а также принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

14.3. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.6. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

14.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу, о чем работник ставит отметку в приложении №1 к настоящим Правилам. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**Листок ознакомления работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 комбинированного вида»
с правилами внутреннего трудового распорядка**

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Роспись
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				