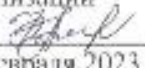


ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива
Протокол от 02 февраля 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 Н.А.Че
02 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 02 февраля 2023 г. № 63 н/д
Заведующий МДОУ д/с № 35

 Т.И.Дулгин



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ детского сада комбинированного вида № 35**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 35 (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее–Правила) разрабатываются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работающих в Учреждении, утверждаются работодателем с учётом мнения председателя профкома (ч.1ст.190 ТК РФ).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Копии настоящих Правил размещаются на информационном стенде в Учреждении, а также на официальном сайте Учреждения <http://mdou35kms.ucoz.ru/>.

2.Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Согласно ст.312.2 ТК РФ трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой ст. 312.3 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.69 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой – у работника (ст.67,68 ТК РФ)

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.(ст.70 ТК РФ)

2.1.5. В соответствии с ч.2 ст. 68 ТК РФ, при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав МДОУ
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный трудовой договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности
- Санитарно-гигиенические нормы
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей

2. 1.6. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

внутренних дел, - 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.

2.1.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.1.8. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.9. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.10. 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. (ст. 65 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.11. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу (ст.64 ТК РФ).

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

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

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 200-ФЗ).

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3. Перевод на другую работу и перемещение (ст.72.1 ТК РФ)

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Работнику по медицинским показаниям, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. (ст.73 ТК РФ). При отказе работника от перевода или при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на аналогичное место работы.

2.3.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3.7. Перевод на дистанционную работу (ст.312.2 ТК РФ).

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ч.3-4 ст. 72.2 ТК РФ)

2.4.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на другое место работы в Учреждении с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца.

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

2.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- состояния алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения по ТБ;
- не прошедшего в установленном порядке медосмотра;
- обнаружения медицинских противопоказаний;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011г. № 353-ФЗ).

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Договор может быть прекращен по:

- соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока договора (п.2ст.79 ТК РФ);
- инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.71,ст.81 ТК РФ).

2.6.2.. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.3. Независимо от причины увольнения руководитель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи.

2.6.4. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним полный денежный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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. Работодатель также 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, предусмотренному пп."а" п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или

п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

2.6.7. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным 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). (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.6.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге учета трудовых книжек, во вкладыше. (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых (суббота и воскресенье еженедельно, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- на получение пенсии в установленном порядке за выслугу лет или при достижении пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом № 273-ФЗ, квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса воспитания и обучения;
- содержать рабочее место в установленном порядке;
- эффективно и экономно использовать моющие средства, энергию, тепло, воду;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими заключениями.

3.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора программ, методик, технологий обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор 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 образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию обучения воспитанников в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, 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, получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими заключениями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- поддерживать постоянную связь с родителями (или лицами, их заменяющими) воспитанников.

3.5. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 В соответствии со ст.22 ТК РФ руководитель Учреждения имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;
- соблюдать требования законодательства при обработке персональных данных работника.
- учитывать квоту для работы лицам с ограниченной трудоспособностью;
- создавать условия для развития детей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санатории и гигиене, правилам пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, Уставом Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

заведующий, заместитель, воспитатель, младший воспитатель и др. – 36 часов,

музыкальный руководитель- 24 часа,

воспитатель группы компенсирующей направленности– 25 часов

учитель-логопед – 20 часов.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ ночным сторожам, для которых в связи с особенностями работы не может быть выполнена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммарный учет рабочего времени в течение соответствующего учетного периода – календарного года. Итоговый расчет рабочего времени производится на основании табелей учета рабочего времени ночных сторожей за четыре квартала при начислении заработной платы за декабрь.

5.4. Для мужчин рабочее время составляет 40 часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю. (ст.92 ТК РФ).

5.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. (ст.99 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

5.7. Виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочей смены;

-для воспитателей, педагога-психолога, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (суббота, воскресенье);

- праздничные дни (исключая сторожей в соответствии с графиком);

- ежегодные отпуска;

- накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час для всех категорий сотрудников;

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.9. Продолжительность основного отпуска:

- для работников других должностей–28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). .

-для педагогов – 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

5.10. В соответствии с Законом «О северах», всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней. (ст.321 ТК РФ).

5.11. Педагогам, работающим в группах для детей с отклонениями в развитии (группы компенсирующей направленности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней на основании приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». (ч. 5 ст. 79 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

5.12. Длительный отпуск педагогических работников (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г № 185-ФЗ).

Педагогические работники Учреждения, осуществляющей педагогическую деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года (ст.335ТК РФ, в ред. Федерального закона от 02.08.2019г № 292-ФЗ)

5.13. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен для исполнения для всех работников Учреждения, включая руководителя. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели. (ст.123 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.15. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст.125 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и руководителем отпуск может быть разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ). 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). При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.18. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска. (ст.127 ТК РФ).

5.19 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и режим группы;
- изменять график работы или подменять другого работника без согласия с администрацией;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МДОУ;
- оставлять детей без присмотра.

5.20. Замена смен, если работник работает по сменному графику разрешается только в случае крайней необходимости по письменному заявлению, которое должно быть согласовано с заместителем заведующего по ВМР (педагогический персонал), с заместителем заведующего по АХР (обслуживающий персонал) и утверждено руководителем.

5.21. В соответствии ст. 185.1 ТК РФ, работники при прохождении диспансеризации, 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.

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

6. Особенности регулирования труда педагогических работников.

6.1. (ст.331 ТК РФ).К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

6.2.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 настоящей статьи; (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

6.3. Лица из числа имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (в ред. Федеральных законов [от 31.12.2014 N 489-ФЗ](#), [от 13.07.2015 N 237-ФЗ](#))

6.4. Особенности отстранения от работы педагогических работников (в ред. Федерального закона [от 31.12.2014 N 489-ФЗ](#)) регулируется ст. 331.1. ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 109 ТК РФ).

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучших по профессии;
- предоставление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ч1 статьи 192 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

8.7. Приказ заведующей о взыскании объявляется работнику в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющему дисциплинарного взыскания. (ст.194ТК РФ).

8.9.Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

9. Персональные данные работника.

9.1. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты, хранение и использование персональных данных работников, передача персональных данных работника производится в соответствии со статьями 86,87,88 ТК РФ.

9.2. (ст. 89 ТК РФ) В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору; (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно с представительным органом работника.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения.

10.3. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работник и руководитель руководствуются трудовым законодательством.