



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

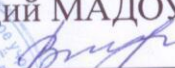
«Детский сад № 242 «Ёлочка»

юридический адрес: 630054 г. Новосибирск, ул. Плахотного, 15/а
тел./факс (383) 351-31-35


ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МАДОУ д/с № 242
протокол № 2 от «26» 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ д/с № 242
 В.А. Голикова
приказ № 22 от «27» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

«Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной организации учтено»
Протокол заседания от 12.12.23 № 14
Председатель ППО  И.С. Логинова/



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 242 «Ёлочка»**

г. Новосибирск, 2023

Содержание

1. Общие положения
2. Используемые термины и особенности кадрового делопроизводства
3. Трудоустройство в сфере образования
4. Порядок приема на работу и увольнения Работников
5. Военский учет в учреждении
6. Порядок перевода и изменение условий трудового договора
7. Права и обязанности работодателя и работника при мобилизации
8. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)
9. Основные права и обязанности работников и работодателя
10. Режим работы
11. Время отдыха
12. Порядок выплаты заработной платы
13. Меры поощрения за труд
14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
15. Материальная ответственность сторон
15. Кадровый документооборот между работниками и работодателем
16. Заключительные положения
17. Приложение №1 «Особенности трудоустройства и взаимодействия, в т.ч. кадрового, с дистанционными работниками»,
18. Приложение №2 «Перечень должностей, для занятия которых лица подлежат предварительному медицинскому осмотру при трудоустройстве»,
19. Приложение №3 «Личная карточка работника форма для утверждения»,
20. Приложение №4 «Рабочее время работников МАДОУ Д/С № 242»,
21. Приложение №5 «Перечень особых категорий работников, использующих ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время»,
22. Приложение №6 «Перечень особых категорий работников, отклоняющихся от утвержденного графика использования ежегодных оплачиваемых отпусков»,
23. Приложение №7 «Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам во время работы в МАОУ Д/С № 242»,
24. Приложение №8 «Кодекс профессиональной этики педагогов и иных работников МАОУ Д/С № 242»,
25. Приложение №9 «Педагогическая работа, её нормы, порядок распределения и учета в МАОУ Д/С № 242».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 242 «Ёлочка» (далее- Учреждение, МАДОУ д/с № 242) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ д/с № 242, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регулируют порядок оформления приёма, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Учреждения, режим работы, время отдыха, порядок учёта труда и выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений и кадрового делопроизводства в Учреждении, в т.ч. в рамках электронного кадрового документооборота.

1.2. Правила имеют цель регламентировать дисциплину труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ д/с № 242 для создания условий эффективной и качественной деятельности учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определённым в данных правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах МАДОУ д/с № 242.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом Заведующего с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила размещаются в бумажном виде в делопроизводстве Учреждения и в свободном доступе на сайте Учреждения <https://ds242nsk.edusite.ru/sveden/document.html>, в т.ч. для работников и соискателей.

1.6. До приема на работу соискатели - кандидаты на трудоустройство с знакомятся Правилами под роспись, а в случае внесения изменений или принятия новых правил все работники учреждения знакомятся вновь под роспись, в т.ч. при использовании электронного документооборота.

2. Используемые термины и особенности кадрового делопроизводства

2.1. В Правила внутреннего трудового распорядка и трудовых отношениях

сторонами используются следующие термины:

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Основная работа – выполнение работником работы по трудовому договору, как правило с полной занятостью, т.е. работой на 1 ставку, но, как и при трудоустройстве так и в последствии с учетом положений закона основная работа может быть с неполным режимом рабочего времени. Основная работа для работника может быть только одна, в случае если работник не отказался от ведения трудовой книжки (**на бумажном носителе**) она ведется на основной работе.

Работа по совместительству – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора (самостоятельный трудовой договор по внутреннему совместительству) в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции (должности) работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом, изменение режима рабочего времени, изменение должностной инструкции в рамках профессионального стандарта и единых квалификационных требований, действующих по должности, также не является переводом изменение одного вида работы на другой (основное на совместительство, и наоборот), которое возможно только через прекращение трудовых отношений на одном виде и трудоустройством на другом.

Дополнительная работа в трудовых отношениях поручается работнику только с его письменного согласия в рамках рабочего времени основной работы или работы по совместительству, путем увеличения интенсивности труда, предусматривает оплату пропорционально порученному объему и отработанному времени (дням) и используется в следующих формах:

Совмещение профессий (должностей) – выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) имеющихся в штатном расписании по письменному поручению работодателя (приказ).

Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы - выполнение

дополнительной работы по занимаемой профессии (должности) при наличии свободной вакансии (в т.ч. временно) в штатном расписании по письменному поручению работодателя (приказ).

Дополнительная работа – выполнение дополнительной работы по профессии (должности), не имеющейся в штатном расписании, но предусмотренной в локальном нормативном акте учреждения по письменному поручению работодателя (приказ).

Локальный нормативный акт – распорядительный акт работодателя, принимается с целью регламентации условий, порядка, сроков и деятельности работников в трудовых отношениях, является обязательным для исполнения работниками.

Приказ (в т.ч. резолюция работодателя) – распорядительный акт работодателя, издается с целью регламентации действий конкретных работников в трудовых отношениях, является обязательным для исполнения работником в рамках трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

Приказ, выходящий за пределы трудовых обязанностей работника, возложенных трудовым договором, издается с письменного согласия работника.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.2. В трудовых отношениях стороны в кадровом взаимодействии используют следующие условия и термины:

Бумажный документ – надлежаще оформленный документ в подлиннике на бумажном носителе подписанный должностным лицом под роспись (собственноручно, с заверением печатью проставленной росписи). Подлежит сохранности в виде создания подлинника. Ограниченное создание подлинников.

Копии изготавливаются, как в бумажном виде, так и в электронном в виде (электронный образ документа) сканированного документа (или фотография). Подлежат заверению должностным лицом бумажная копия.

Электронный документ – надлежаще оформленный документ в подлиннике на электронном носителе и подписанный должностным лицом электронной (усиленной квалифицированной) цифровой подписью. Подлежит сохранности в виде создания подлинника. Неограниченное создание подлинников.

Копии изготавливаются в бумажном виде. Подлежат заверению должностным лицом, имеющим подлинник в электронном виде.

2.3. Согласие работника в трудовых отношениях реализуется в следующих форматах:

Согласие «индивидуальная инициатива» – реализация права зависит исключительно только от самого работника по его доброй воле путем написания заявления и его подачи, в случаях, указанных в законе и локальных нормативных актах работодателя;

Согласие «поддержка инициативы» – поддержка поступившего предложения от работодателя в виде закрепления в приказе или уведомлении

письменного согласия работника «с условиями согласен, подпись дата, ФИО» в случаях, указанных в законе и локальных нормативных актах работодателя;

Согласие «фактическое» – поддержка поступившего предложения или проявление собственной инициативы в виде фактического действия в случаях, указанных в законе и локальных нормативных актах работодателя;

Согласие «обоюдное» – в виде подписанного договора, если сторона предложила другая поддержала и пришли к заключению договора.

3. Трудоустройство в сфере образования

3.1. Трудоустройство в учреждения системы образования предусматривает соблюдение принципов безопасности: общественной, профессиональной, санитарной (медицинской и психической).

3.2. Указанные принципы соблюдаются с учетом ограничений, установленных в трудовом законодательстве и федеральных законах отношении следующих категорий лиц:

3.2.1. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства, т.е.:

- ✓ против жизни и здоровья (ст. 105-125 УК РФ),
- ✓ против свободы, чести и достоинства личности (ст. 126-130 УК РФ),
- ✓ половой неприкосновенности и половой свободы личности (ст. 131-135 УК РФ),
- ✓ против семьи и несовершеннолетних (ст. 150-157 УК РФ),
- ✓ против общественной безопасности (ст. 205-227 УК РФ),
- ✓ против здоровья населения и общественной нравственности (ст. 228-245 УК РФ),
- ✓ против основ конституционного строя и безопасности государства (ст. 275-284 УК РФ),
- ✓ против мира и безопасности человечества (ст. 353-360 УК РФ).

3.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

✓ лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- ✓ имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ✓ 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;

- ✓ признанные иностранными агентами.

3.2.3. К трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением легковым автомобилем при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение следующих преступлений либо подвергающиеся уголовному преследованию за следующие преступления:

- ✓ убийство, умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, похищение человека, грабеж, разбой, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безопасности государства, против мира и безопасности человечества, относящиеся в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации к преступлениям средней тяжести, тяжким и особо тяжким преступлениям;

- ✓ преступления, предусмотренные законодательством другого государства - члена Евразийского экономического союза, соответствующие преступлениям, указанным в пункте 1 настоящей части.

3.2.4. Согласно Федеральному закону от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" включение гражданина в реестр **иностраннх агентов, является основанием:**

- ✓ для отказа в допуске к государственной тайне,

- ✓ отказа участвовать в деятельности комиссий, комитетов, консультативных, совещательных, экспертных и иных органов, образованных при органах публичной власти,

- ✓ отказа к выдвижению кандидатур в состав общественной наблюдательной комиссии общественные объединения, включенные в реестр,

- ✓ отказа в допуске к проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов),

- ✓ запрета на перечисление и (или) получение денежных средств, а также передачу и (или) получение иного имущества,

- ✓ отказа быть организатором публичного мероприятия,

- ✓ отказа осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях,

- ✓ отказа в производстве информационной продукции для несовершеннолетних.

3.2.5. Иностранный агент не вправе принимать участие в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также принимать участие в отборе исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 года N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере".

3.3. В случае трудоустройства или перевода работника на другую должность работодателем предъявляются требования к квалификации в соответствии с профессиональными стандартами и (или) квалификационными справочниками.

При предъявлении соискателем – кандидатом на трудоустройство документов о профессиональном образовании, полученных в иностранных государствах, предъявляется нотариально удостоверенный перевод документа об образовании, а в случаях отсутствия их признания на территории Российской Федерации на основании международных договоров или в одностороннем порядке, предъявляется документ о легализации, выданный в порядке, установленном в Российском законодательстве.

3.4. Граждане, ранее замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о месте службы, если данные о службе не представлены в трудовой книжке (в бумажном виде) и (или) в сведениях о трудовой деятельности.

3.5. К соискателям – кандидатам на трудоустройство и действующим работникам применяется перечень, в котором установлены ограничения для работы по медицинским показаниям. Перечень содержится в Положении о порядке прохождения медицинских осмотров работниками Учреждения.

3.6. Трудоустройство дистанционных работников обеспечивает исполнение условий, содержащихся в данных Правилах с учетом особенностей изложенных в виде Приложения №1 к данным Правилам.

4. Порядок приема на работу и увольнения Работников

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора

о работе в МАДОУ Д/С № 242. Трудовые отношения носят добровольных характер для работника.

4.2. Не отказывается в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей,
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трёх лет, по этим мотивам,
- работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы,
- лицам по мотивам достижения им предпенсионного возраста.

4.3. В Учреждении не допускается какое- бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

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

4.5. Трудовой договор заключается только исходя из деловых и профессиональных качеств соискателя.

4.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит соискателя под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, т.ч. должностной инструкцией, коллективным договором.

4.6.1. До оформления трудоустройства соискателем – кандидатом, как лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров следующие документы в подлинниках:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) (трудовая книжка в бумажном виде не предоставляется если первое трудоустройство было после 01.01.2021г.);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу согласно разделу 5 данных Правил;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний и квалификации в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов и Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при наличии судимости работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской

области;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.6.2. При заключении трудового договора **впервые** трудовая книжка (в бумажной форме) не оформляется, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются делопроизводителем Учреждения в случае его полного отсутствия у соискателя.

4.6.3. В целях исполнения закона о персональных данных представление документов самим субъектом-соискателем сопровождается заполненным им перечнем, подтверждающим факт передачи персональных данных лично субъектом при трудоустройстве.

4.6.4. Документы, представляемые соискателем-кандидатом на трудоустройство в электронном виде, представляются путем предоставления на электронную почту учреждения ds_242@edu54.ru с государственных информационных ресурсов (ЕИС Госуслуги).

4.7. Представленные документы принимаются с учетом ограничений, указанных в разделе 2 настоящих Правил и проверкой через ресурс-<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>

4.7.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, условиями соглашения, коллективного договора и локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4.7.2. При отсутствии у лица, поступающего на работу по основному месту работы, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) администрация Учреждения по заявлению соискателя оформляет новую трудовую книжку при условии, если он не отказался ранее от ее ведения на бумажном носителе.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.8.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.8.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

4.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

4.9.1. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

4.9.2. Также при заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

4.9.3. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Учреждения до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законом по направлению работодателя. Перечень должностей работники, занимающие которые, подлежат предварительному медицинскому осмотру при трудоустройстве оформлен в виде Приложения №2.

4.9.4. Педагогические работники при трудоустройстве подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию по направлению работодателя.

4.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре в пункте «Дата начала работы». Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

4.10.1. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора в Учреждении оформляется приказом работодателя.

4.11. Приём на работу работника в Учреждении оформляется приказом заведующего на основании заключённого трудового договора, а для категорий, которым надлежит пройти предварительный(периодический) медицинский осмотр (обследование) и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование и иные заключения, предусмотренные законом, по результатам (заключению о пригодности).

Приказ о приёме издаётся в день фактического выхода на работу работника и является допуском к работе.

4.11.1. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в день издания, т.е. день фактического начала работы.

4.11.2. На основании приказа о приеме на работу в Учреждение, в случае если работа в учреждении является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку (бумажную при ее наличии) работника. Сведения о трудовой деятельности направляются в информационную систему СФР в виде отчета установленной формы не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

4.11.3. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, в т.ч. результатами специальной оценки условий труда, разъясняют его должностные обязанности, инструктируют по правилам техники

безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, ГО и ЧС.

4.11.4. Трудовые книжки работников на бумажных носителях, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении, согласно условиям хранения документов строгой отчетности.

4.12. На каждого работника, приступившего к работе, в отделе кадров Учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

✓ Трудовой договор, дополнения, дополнительные соглашения, приложения к трудовому договору;

✓ Личная карточка по утвержденной форме, на работников, которые приняты до 01.09.2021 года и на которых ранее заведена Личная карточка по форме Т-2, она сохраняется в деле на весь период трудовых отношений, а также на период архивного хранения.

Форма применяемой личной карточки работника, подлежащая применению с 01.09.2021г., оформлена в виде Приложения №3 к данным Правилам;

✓ Приказы о приеме, переводе (в т.ч. временном) и увольнении;
✓ Согласие работника на обработку персональных данных;
✓ Перечень персональных данных, представленных лично субъектом при трудоустройстве;

✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке, удостоверения личности и др. связанные с выполнением возложенных трудовых обязанностей и воинским учетом;

✓ Медицинские заключения об отсутствии противопоказаний к работе в случае, если предусмотрено законом;

✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
✓ Копии наградных документов (при наличии);
✓ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
✓ Аттестационные заключения;
✓ и другие документы, предоставленные работником по его заявлению и формируемые работодателем с целью архивного хранения по личному составу.

4.12.1. Личное дело работника хранится в Учреждении постоянно, а при увольнении работника в течение 50 лет (после 01.03.2003г., до 01.01.2003г. – 75 лет) в составе документов, установленном законодательством РФ в сфере архивации.

5. Воинский учет в учреждении

5.1. Работодатель выполняет возложенную обязанность по ведению воинского учета в отношении военнообязанных лиц.

5.2. Лица при трудоустройстве в МАДОУ д/с № 242 предоставляют:

- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

- **документы об образовании** (уровнем образования для мужчин),

- **документы о профессиональном образовании** (ВУ специальности для женщин),

- **водительское удостоверение,**

- **документы о семейном положении** (свидетельство о браке, свидетельства о

рождении детей).

А также сообщают место своего фактического пребывания и номер личного сотового телефона.

5.3. Работодателем на основании представленных документов на лицо подлежащие воинскому учету оформляется карточка формы №10, под роспись работника. И в течение 5-ти дней отправляются данные в военный комиссариат.

5.4. В течении трудовых отношений один раз в год по приказу о назначении сроков сверки лица, подлежащие воинскому учету представляют указанные данные для сверки.

5.5. В случае изменения данных незамедлительно сообщают об этом в кадровую службу путем подачи заявления и приложения подтверждающих документов при наличии.

6. Порядок перевода и изменение Условий трудового договора

6.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (другую должность и (или) другое структурное подразделение от указанного в трудовом договоре), производится по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, напрямую предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме по экземпляру для каждой из сторон.

6.2.2. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, в т.ч. требующую более низкой квалификации.

6.2.4. При изменениях условий работы, затрагивающих условия, определённые в трудовом договоре (изменение режима работы, норм труда и т.п.) по инициативе работодателя, в т.ч. системы и размеров оплаты труда, работодатель о предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

6.2.5. С письменного согласия работника или по его письменной просьбе при наличии свободных вакансий работодателем может быть осуществлен перевод работника на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение, как временно, так и постоянно.

6.2.6. Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору

и в день фактического допуска к работе по новой должности издаётся приказ о переводе.

Условия дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на другую должность обязательны для исполнения как для работодателя, так и для работника.

В случае если в установленную дату в соглашении работник отсутствует на работе перевод состоится (издаётся приказ и предоставляется работа по новой должности) по выходу работника на работу.

6.3. Постоянные переводы вносятся в трудовые книжки работников и в сведения о трудовой деятельности, направляемые в СФР ежемесячно в виде отчета.

6.3.1. При переводе работника на другую должность, в другое структурное подразделение, бухгалтерией оформляется обходной лист, и работник сдает материальные ценности под роспись ответственных лиц.

В случае установленной полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности на новой должности с ним вновь заключается договор о полной материальной (индивидуальной / коллективной) ответственности.

6.4. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда, структурного подразделения, указанного в трудовом договоре). Перемещение оформляется приказом Заведующей Учреждения по основной деятельности и объявляется работнику под роспись.

6.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), а также в соответствии положением о дополнительном виде деятельности, за дополнительную оплату.

6.5.1. Размер доплаты за дополнительную работу устанавливается с учетом содержания и (или) объема поручаемой дополнительной работы.

6.5.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы с целью исполнения обязанностей отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

6.5.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Права и обязанности работодателя и работника при мобилизации

7.1.1. Заключенный трудовой договор, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае если работник:

- призван на военную службу по мобилизации;

- заключил контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.1.2. Для приостановления трудового договора:

- работник подает в отдел кадров работодателя письменное заявление о приостановке трудового договора в связи с призывом на мобилизацию прилагая копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации;

- в адрес работодателя от ФОИВ поступает уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- в адрес работодателя от ФОИВ поступает уведомление о заключении работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.1.3. На основании документов, указанных в п. **4.1.1.** работодателем издается приказ о приостановлении действия трудового договора. Приказ хранится в личном деле работника, по требованию работника в день ознакомления приказом ему может быть выдана надлежаще заверенная копия.

7.1.4. Дата издания приказа является рабочим днем администрации соответствует дате последнего дня работы (отдыха) работника, предшествующего дате приостановки трудового договора.

7.1.5. Работнику не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачиваются причитающиеся ему выплаты, в т.ч. заработная плата в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.1.6. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

7.1.7. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

7.1.8. В период приостановления трудового договора работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.1.9. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.1.10. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за

исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости), и стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.1.11. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня путем написания письменного заявления.

7.1.12. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.1.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не производится, за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, и он истек во время приостановления трудового договора.

7.1.14. В случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.1.15. Работодатель вправе получать информацию от Федерального органа исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту.

7.1.16. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в п.1.1. данного раздела, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации

7.1.17. В случае проведения работодателем процедуры сокращения численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

8. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

8.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

8.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

8.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

8.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

8.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

8.7.1. Заявление подаётся лично работником в отдел кадров. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

8.7.2. До истечения испытательного срока заявление об увольнении по собственному желанию подается не позднее чем за три календарных дня до планируемой даты увольнения. Аналогичный срок установлен и для работников заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

8.7.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.7.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Заведующей Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

8.7.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

8.10. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

8.11. В всех случаях прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующей Учреждения. Приказ издаётся в рабочий день администрации.

8.12. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

8.13. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

8.14. В день прекращения трудового договора работнику выдаются сведения о трудовой деятельности в Учреждении, за исключением лиц, которые увольняются с основной работы и им выдаётся надлежаще оформленная трудовая книжка (с внесёнными записями о периоде его работы) под подпись в Книге учета движения трудовых книжек, а также проставляет роспись в Личной карточке работника под указанным основанием увольнения.

Сведения о трудовой деятельности в Учреждении ведутся в отношении всех работников (основных, совместителей, дистанционных и других) сведения об увольнении направляются в СФР не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа.

8.15. В день прекращения трудового договора работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.16. В день прекращения трудового договора работнику под роспись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в СФР за весь период действия трудового договора (по месяцам) по форме.

8.17. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись заведующего хозяйством в обходном листе. Обходной лист храниться в Личном деле.

8.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом работника от получения, администрация Учреждения направляет уведомление работнику, по почте заказным письмом с уведомлением, 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 указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

8.19. Также в день прекращения трудового договора работнику выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости для расчета пособия по безработице.

9. Основные права и обязанности работников и работодателя

9.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет Заведующий, который назначается Учредителем.

9.1.1. К компетенции Заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства и управления деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Новосибирской области и Уставом Учреждения к компетенции Учредителя или иных органов.

9.1.2. Компетенция Заведующего Учреждением:

- представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- управляет учреждением посредством принятия (утверждения) локальных нормативных актов, а в случаях, предусмотренных законодательством с учетом мнения представительных органов работников и родителей,
- распоряжается путём издания приказов, выдачей резолюций и указаний обязательных к исполнению работникам и обучающимися Учреждения,
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Учреждения, структуру управления учреждением штатное расписание, расписание занятий и графики работы;
- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет штатную расстановку в Учреждении,
- действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдаёт доверенности,
- решает остальные вопросы текущей деятельности Учреждения.

9.2. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

✓ участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

✓ 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 относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

✓ требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

✓ требование об извещении работодателем 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.

✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;

✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

9.3. Работник Учреждения обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

✓ выполнять установленные нормы труда;

✓ выполнять требования санитарных правил;

✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

✓ присутствовать на всех мероприятиях Учреждения;

✓ ежедневно знакомится с изменениями в расписании;

✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях с

обучающимися, коллегами и ЧС;

✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

✓ информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

✓ бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту;

✓ своевременно представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

✓ 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).

9.4.В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.2. Педагогический работник учреждения имеет право на:

✓ свободу выбора использования методик обучения,

9.5.В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.3. Педагогический работник Учреждения обязан:

✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников во время обучения,

✓ соблюдать санитарные правила,

✓ систематически повышать свою деловую квалификацию;

✓ посещать все заявленные администрацией совещания (в т.ч. мероприятия в годовом плане работы), а также заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

✓ способствовать выявлению и развитию талантливых воспитанников;

✓ развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, 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 методы обучения;

✓ учитывать особенности психофизического состояния воспитанников;

✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ поддерживать постоянную связь с обучающимися во время образовательного процесса;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами,
- ✓ уведомлять администрацию Учреждения о посещаемости в группах;
- ✓ по направлению работодателя проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

9.6. Работодатель имеет право:

- ✓ управлять персоналом в соответствии с требованиями трудового законодательства и учетом деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом Учреждения;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с заведующими других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках
- ✓ вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей определённых Уставом Учреждения;
- ✓ утверждать локальные нормативные акты.

9.7. Работодатель обязан:

- ✓ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической (учебной нагрузки) работы;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение программ;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.8. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- нарушать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики,
- изменять по своему усмотрению режим или график работы;
- нарушать сроки и порядок выполнения работ;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- изымать и распространять информацию Учреждения, в т.ч. персональные данные воспитанников и работников.

9.9. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

10. Режим работы

10.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (в т.ч. должностные обязанности).

10.2. Рабочее время является одной из трех составляющих принципа действия социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

10.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного времени каждым работником в таблице учета рабочего времени в часах (и десятых долях часа). Кроме того, педагогическим работникам, работающим на должностях, где установлены нормы педагогической работы, также ведется учет выработанной педагогической работы (учебной нагрузки).

10.4. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4), в случае если в трудовом договоре с работником не установлен иной режим работы.

В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим работы с учетом времени работы Учреждения, в т.ч. совместителям, как лицам, работающим на неполном рабочем времени.

10.5. По соглашению между Работником и Работодателем, как при трудоустройстве, так и впоследствии могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.6. В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, структурные подразделения, ведомства и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным.

Конкретный перечень должностей, с разъездным характером работы указывается в коллективном договоре, а условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников, находящемся в отделе кадров.

В случае невключения в трудовой договор условия о разъездном характере работы работник подчиняется режиму, установленному в условиях трудового договора.

10.7. Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы состоит из:

10.7.1. Выполнения педагогической работы отдельными категориями педагогических работников, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы и порядка оплаты труда с учетом установленной нормы объема педагогической работы;

10.7.2. Выполнения другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое в Учреждении конкретизировано данным разделом;

10.7.3. Нормируемой части рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определенную в астрономических часах и включающую проводимые занятия, индивидуальные или в группах независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятиями;

10.7.4. Другой части рабочего времени педагогических работников, имеющих педагогическую работу (нормируемую), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, в т.ч. образовательными программами и рабочими планами педагогического работника, и включает:

➤ подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по развитию образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (модулей);

➤ организацию и проведение методической и консультативной помощи обучающимся;

➤ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических объединений;

➤ выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

➤ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям.

10.8. Кроме того, рабочим временем всех педагогических работников является время пребывания на работе в связи с участием на:

➤ заседаниях методических объединений;

➤ общем собрании трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

➤ заседаниях, конференциях, форумах, семинарах и других мероприятиях, проводимые учреждением или участником, которых является учреждение.

10.9. Периоды отмены (приостановки) очных занятий в группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

10.10. Режим работы в периоды, указанные в п. 10.8. и п.10.9, устанавливается приказом или утвержденным расписанием мероприятий.

10.11. При любых режимах работы в учреждении устанавливается следующая норма продолжительности рабочего времени:

- при оптимальных условиях труда – **40 часовая в рабочая неделя;**

- при допустимых условиях труда – **40 часовая в рабочая неделя;**

- при вредных условиях труда (3.1 класс) – **36 часовая в рабочая неделя;**

- при вредных условиях труда (3.2 класс) – **36 часовая в рабочая неделя;**
- педагогическим работникам – **36 часовая рабочая неделя**, с учетом установленной нормы педагогической работы (учебной нагрузки) в соответствии с нормативными ограничениями.

10.12. Работникам, которым в трудовом договоре установлен неполный режим работы также устанавливается доля от продолжительности рабочей недели.

Например, при приеме на работу по совместительству нормальная продолжительность рабочей недели на допустимых условиях труда составит $0,5 \cdot 40$ часов = 20 часов в неделю.

10.13. Привлечение работников за пределами продолжительности рабочего времени часов, установленных настоящими Правилами или трудовым договором, производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Приказом Работодателя с письменного согласия Работника.

10.13.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.14. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- ✓ заместители руководителя (Заведующего);
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ заведующие хозяйством (завхозы)

10.14.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

10.14.2. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется по распоряжению работодателя при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

10.14.3. Условие об установлении режима ненормированного рабочего работнику включается в трудовой договор. В случае отсутствия у работника, занимающего должность из перечня, в трудовом договоре условия о работе с ненормированным рабочим днём, работник подчиняется установленному режиму.

10.14.4. Работодатель ведет точный учет часов сверхурочной работы отражая их в таблице учета рабочего времени.

10.15. Для работников, работающих по графикам, по совместительству, в неполном рабочем времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с использованием установленных п. 10.12. норм рабочей недели.

Учётным периодом во всех случаях является – 1 календарный год, если в трудовом договоре с работником не установлено иная продолжительность.

10.15.1. В случае увольнения работника из учреждения, перевода (на другую должность, в другое структурное подразделение) или переход (изменение) на другой вид графика или режим работы, данному лицу производится расчет за отработанное время, т.е. проверяется наличие или отсутствие сверхурочных часов работы для повышенной оплаты в отработанный период календарного года.

10.15.2. Для определения наличия или отсутствия сверхурочных часов работодатель от фактически отработанного работником времени в календарном году вычитает индивидуальную норму, рассчитанную по п. 10.16.3. и часы, отработанные часы в нерабочие праздничные дни (а также сверхурочные часы, часы работы в свой выходной день) и ранее оплаченные работодателем по двойному тарифу или если за них был предоставлен день отдыха.

10.15.3. Индивидуальная норма рассчитывается за отработанный период исходя из установленной нормы производственным календарем на дату события с исключением законных отсутствий на работе по принципу расчета нормы установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю", так например: работник в учётном периоде был один на листке нетрудоспособности 8 дней, где попали суббота с воскресеньем, а работает по графику из расчета 40 часовой рабочей недели, то для расчёта индивидуальной нормы вычитаем 6 рабочих дней по 8 часов $(40/5) = 48$ часов.

10.16. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода в зависимости от количества занимаемой ставки.

10.16.1. Условие о работе в режиме с применением суммированного учета рабочего времени с работником оговаривается при приеме на работу и включается в условия трудового договора или в дополнительное соглашение при изменении режима работы во время трудовых отношений.

10.17. Работодатель имеет право с согласия Работника поручить выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени в порядке совмещения, увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания, в т.ч. с целью исполнения обязанностей отсутствующего работника. Поручение оформляется приказом. Время работы по совмещению в таблице учёта рабочего времени не подлежит отражению.

10.18. Основанием для освобождения от работы работника являются:

- листок временной нетрудоспособности,
- справка по уходу за больным членом семьи,
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

10.18.1. В случае болезни работника или иного основания отсутствия последний своевременно информирует делопроизводителя и непосредственного руководителя сообщая данные листка нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10.19.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Заведующего МАДОУ д/с № 242, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

10.19.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

10.20. Отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте является неправомерным и квалифицируется как неисполнение трудовых обязанностей. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

11. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

11.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

11.3. Работникам, работающим по графику перерыв для отдыха и приема пищи, предоставляется продолжительностью 30 минут без конкретизации времени и включается в состав рабочего время.

11.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, предоставляемого работникам не менее **42** часов.

- 11.5.** Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- ✓ **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;
 - ✓ **7 января** - Рождество Христово;
 - ✓ **23 февраля** - День защитника Отечества;
 - ✓ **8 марта** - Международный женский день;
 - ✓ **1 мая** - Праздник Весны и Труда;
 - ✓ **9 мая** - День Победы;
 - ✓ **12 июня** - День России;
 - ✓ **4 ноября** - День народного единства.

11.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, для определённых категорий персонала уменьшается на один час, о чем издается приказ по учреждению накануне предпраздничного дня.

Для работающих по графику продолжительность смены не уменьшается.

11.6.1. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется работодателем только с письменного согласия работника и оформляется приказом по Учреждению.

11.6.2. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и оформляется приказом Заведующей.

11.6.3. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

11.7.В Учреждении работникам предоставляются ежегодные отпуска. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до начала нового календарного года.

11.7.1. При составлении графика ежегодных отпусков работодатель предоставляет право выбора удобного времени категориям (Приложение №5), установленных в законах. Остальные категории работников распределяется в графике с учётом организации образовательного процесса и обеспечением нормальной работы учреждения, а также с учётом возможностей для отдыха работников. График утверждается приказом Заведующей не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

График обязателен для исполнения и работниками и работодателем.

О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска.

11.7.2. Категории, установленные (Приложение №6) в законе, имеют право на отклонение от утверждённого графика. Работник свою инициативу на перенесение даты начала отпуска от запланированной в утверждённом графике оформляет письменным заявлением.

Подача письменного заявления осуществляется с учетом установленных сроков для извещения работника о дате начала отпуска, т.е. не позднее чем за две недели до планируемой даты начала отпуска. Также в случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен и (или) перенесен на другой срок.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен, как в течение текущего календарного года, так и на другой рабочий год работника.

11.7.3. Отпуска предоставляются в порядке очередности рабочего года, т.е. пока отпуск не использован или за него не получена компенсация (в случаях, предусмотренных законом), следующий рабочий год для предоставления отпуска не открывается.

11.7.4. Отзыв работника из ежегодного отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск из расчёта пропорциональности за полный рабочий год:

✓ Специалистам, обслуживающему и технически-обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу - **28** календарных дней,

✓ Руководителям (задействованным в образовательном процессе) и педагогическим работникам – **42** календарных дней.

✓ Педагогическим работникам, работающим с детьми ОВЗ – **56** календарных дней.

11.7.6. За работу с ненормированным рабочим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 119 ТК РФ, составляет:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда за ненормированный рабочий день:

- - заведующий МАДОУ- 3 календарных дня,
- Заместитель заведующего по УВР- 3 календарных дня,
- главный бухгалтер - 5 календарных дней,
- Заведующий хозяйством - 5 календарных дней,
- Бухгалтер - 3 календарных дня.

11.7.7. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✓ класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней;

11.7.8. При предоставлении ежегодного основного отпуска и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом оплате из расчета среднего заработка подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так, например, $56/12*10=46,67$ к.д.

11.7.9. При предоставлении ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом оплате из расчета среднего заработка, подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику

без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так, например, $8/11*10=7,27$ календарных дней.

11.7.10. При этом работнику предоставляется полное количество дней отпуска с учетом округления в большую сторону, из примера, приведенного выше представим – 8 календарных дня.

В стаж, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени, включается время фактической работы, т.е. исключаются периоды отсутствия на работе вне зависимости от причин и оснований отсутствия.

11.8. Все виды целевых отпусков предоставляются работникам по их письменным заявлениям (дополнительный отпуск для прохождения аттестации при очно-заочно и заочном получении профессионального образования, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и др.) с предоставлением документов, подтверждающих основание заявляемой инициативы.

11.8.1. Досрочный выход из указанных видов отпусков допускается по письменному заявлению работника о выходе на работу.

11.8.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

11.8.3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Особенности предоставления данного отпуска во время работы в учреждении установлены в Приложении №7 в данным Правилам.

12. Порядок выплаты заработной платы

12.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) в соответствии с региональными нормативными актами.

12.3. Условия платы труда Работнику определяются трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

12.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в Положении о системе оплаты труда в учреждении, которое принимается с учетом мнения представительного органа работников.

12.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате каждой заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.6. При выплате заработной платы работник извещается (получает расчетный листок за оплачиваемый период – календарный месяц) посредством направления на адрес личной корпоративной электронной почты работника, указанной в заявлении, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

12.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину – 25 число текущего месяца,
- за вторую половину – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.8. Размер заработной платы работников за первую половину расчетного периода выплачивается за фактически отработанное время, из расчета должностного оклада пропорционально отработанному времени с 1 по 15 число календарного месяца включительно, с учетом начисленного районного коэффициента и удержанного НДФЛ.

12.9. Полный расчёт начисления заработной платы с применением установленных условий системы оплаты труда в Учреждении производится по окончании календарного месяца.

12.10. Оплата ежегодного оплачиваемого ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.11. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день прекращения трудового договора. Если Работник в день прекращения трудового договора не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

13. Меры поощрения за труд

13.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и наставническую работу, а также иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- ходатайствует о присуждении премии "Почетный работник образования Новосибирской области";

- награждение почётной грамотой Учреждения, в т.ч. вышестоящих органов управления;
- представление к награждению почетным званием «Заслуженный работник образования Новосибирской области»;
- представление к награждению государственными наградами «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- представление на награждение государственными знаками отличия и присвоение званий.

13.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

13.3. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

13.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий, премированию.

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

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

14.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

14.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

14.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

14.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

14.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

14.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- обстоятельства и суть дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может отражаться краткое изложение объяснений Работника.

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

14.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.17. В случае нарушения администрацией (управленческим составом) МАДОУ д/с № 242 трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель

рассматривает заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщает о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель может применить к виновному лицу дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

15.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

15.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником

ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

15.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

15.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16. Кадровый документооборот между работниками и работодателем

16.1. Кадровыми управленческими документами являются утверждённые и введенные приказами в действие локальные нормативные акты, заключенные договоры (трудовые, материальной ответственности, ученические), в т.ч. дополнительные соглашения, дополнения и приложения к ним, а также изданные приказы Заведующей.

16.2. Документами, указывающими о волеизъявлении работника в трудовых отношениях, являются заключенные с ним договоры (трудовые, материальной

ответственности, ученический и др.), в т.ч. дополнительные соглашения и дополнения к ним, письменные заявления, согласия, выраженные в письменном виде («согласен» подпись/ дата/ ФИО) или фактически выполняемая работа по письменному распоряжению (приказа) работодателя.

16.3.Кадровый документооборот в Учреждении осуществляется через отдел организации делопроизводства и кадровой работы.

16.4.Письменные заявления, запросы, обращения, а также служебные и докладные записки, объяснения или уведомления подаются работниками непосредственно в отдел организации делопроизводства и кадровой работы с регистрацией входящего номера и даты поступления документов.

16.5.В случае исхода решения по поданной инициативе работника от принимаемого решения работодателем, работник знакомится с принятым решением в течении 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

16.6.Ознакомление со всеми управленческими и кадровыми документами осуществляется в отделе организации делопроизводства и кадровой работы под роспись с указанием даты.

17. Заключительные положения

17.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МАДОУ д/с № 242 согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

17.2.Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе об утверждении, и действуют до принятия следующих.

17.3.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

17.3.1. Нарушение, а равно несоблюдение или неисполнение Правил полностью или в части, является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

17.4.В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

17.5.Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов.

17.6.Основанием изменения и дополнения Правил могут являться изменения (дополнения) в Устав Учреждения, принятие Устава в новой редакции, изменения законодательства, результаты деятельности контроля-надзора, органов общественного управления, рассмотрения обращений и предложений, изменении политики управления.

17.7.К Правилам внутреннего трудового распорядка в МАДОУ д/с № 242 прилагаются:

- **Приложение №1** «Особенности трудоустройства и взаимодействия, в т.ч. кадрового, с дистанционными работниками»,
- **Приложение №2** «Перечень должностей, для занятия которых лица подлежат предварительному медицинскому осмотру при трудоустройстве»,
- **Приложение №3** «Личная карточка работника форма для утверждения»,
- **Приложение №4** «Рабочее время работников МАДОУ д/с № 242»,
- **Приложение №5** «Перечень особых категорий работников использующих ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время»,
- **Приложение №6** «Перечень особых категорий работников, отклоняющихся от утвержденного графика использования ежегодных оплачиваемых отпусков»,
- **Приложение №7** «Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам во время работы в МАДОУ д/с № 242»
- **Приложение №8** «Кодекс профессиональной этики педагогов и иных работников МАДОУ д/с № 242».
- **Приложение №9** «Педагогическая работа, её нормы, порядок распределения и учета в МАДОУ д/с № 242».